

# Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 85825 / 12.10.2021

## Samodzielny Księgowy

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin PL. Batorego 4	22 października 2021 r.	od 3500,00 zł do 3800,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw finansowych Urzędu (projekty planów finansowych)
- Prowadzenie obsługi bankowej Urzędu
- Kontrola wniosków o zaangażowanie umów oraz realizacja płatności na podstawie dokumentów finansowych
- Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie oraz przedstawienie Dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie
- Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki
- Prowadzenie rachunkowości UŻŚ w Szczecinie zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa
- Wprowadzanie dokumentów dotyczących wydatków bezgotówkowych do programu księgowego QNT
- Bieżąca obsługa oprogramowania QNT w zakresie księgowym oraz inwentarzowym, w tym uzgadnianie kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) w tym statystycznych w zakresie wykonywania wydatków budżetowych Urzędu i budżetu zadaniowego
- Obsługa, monitorowanie oraz wprowadzanie i przekazywanie danych finansowych do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w celu bieżącej obsługi budżetu
- Przygotowywanie projektu budżetu Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym na kolejne lata we współpracy z innymi komórkami
- Sporządzanie wniosków o zmianę w planie finansowym w układzie tradycyjnym i zadaniowym
- Przygotowywanie na polecenie głównego księgowego dokumentacji finansowej do kontroli i audytu oraz udzielanie w tym zakresie wyjaśnień instytucjom kontrolującym

- Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie
- Analizowanie, monitorowanie i uzgadnianie dochodów oraz wydatków, ich ewidencjonowanie, w celu dostarczania danych do wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- Wykonywanie innych prac, niż podane wyżej ,gdy dobro Urzędu tego wymaga lub zleconych przez Dyrektora

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej na równoważnym stanowisku
- znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
- znajomość klasyfikacji budżetowej
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi programu TREZOR
- realizacja i rozliczenie projektów współfinansowanych z UE
- nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- komunikatywność, operatywność, dokładność i dobra organizacja pracy
- obsługa programu QNT
- odporność na stres

## Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 22 października 2021

Aplikuj mailowo na adres: [nabory@szczecin.uzs.gov.pl](mailto:nabory@szczecin.uzs.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 85825 / 12.10.2021**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85825**" na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie  
pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin  
sekretariat - pok. nr 29, parter**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [nabory@szczecin.uzs.gov.pl](mailto:nabory@szczecin.uzs.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: [www.szczecin.uzs.gov.pl/](http://www.szczecin.uzs.gov.pl/)

- Dokumenty należy złożyć do: **22.10.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin tel. 091 4340 279
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uzs.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin tel. 091 4340 279
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane