**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 26 listopada 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

**do spraw: kontroli ewidencji księgowej wydatków, ewidencji księgowej magazynów przeciwpowodziowych**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 175/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych   
• zadania wykonywane w siedzibie urzędu   
• zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
• stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich   
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum   
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych   
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych   
• klatka schodowa, o normatywnej ilości stopni, z poręczami   
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm   
• w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
 **Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
• dodatek stażowy   
• dodatkowe wynagrodzenie roczne   
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy   
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)   
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego   
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* kontrolowanie, weryfikowanie, sprawdzanie oraz uzgadnianie w komputerowym systemie finansowo– księgowym ewidencji księgowej wydatków budżetowych oraz zaangażowania umów rocznych i wieloletnich Urzędu w celu potwierdzenia prawidłowości rozliczenia oraz realizacji dokonanych operacji i zdarzeń w księgach rachunkowych oraz potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami w układzie budżetu tradycyjnego
* prowadzenie ewidencji księgowej magazynów przeciwpowodziowych, weryfikacja i dekretowanie dokumentacji magazynowej, kontrolowanie oraz uzgadnianie stanów magazynowych
* kontrolowanie, weryfikowanie i uzgadnianie potwierdzeń sald z kontrahentami Urzędu, potwierdzanie ich zgodności lub wyjaśnianie niezgodności z ewidencją księgową, wysyłanie zatwierdzonych potwierdzeń sald do kontrahentów, poświadczanie wzajemnych rozliczeń rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych
* sporządzanie poleceń księgowania w komputerowym systemie finansowo–księgowym w zakresie uzgodnień kont księgowych i weryfikacji sald
* kontrolowanie i uzgadnianie kont księgowych, sporządzanie weryfikacji sald księgi wydatków budżetowych, drukowanie zestawień syntetycznych i analitycznych Księgi Głównej za każdy okres sprawozdawczy, potwierdzanie prawidłowości komputerowej ewidencji księgowej i inwentaryzacji kont księgowych zgodnie z polityką rachunkowości i zasadami inwentaryzacji obowiązującymi w Urzędzie
* sporządzanie zestawień, wykazów, analiz dla kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentacji księgowej według potrzeb przeprowadzanych kontroli i audytów

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata w obszarze księgowości
* znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* znajomość obsługi komputerowych programów księgowych
* umiejętność sprawnego organizowania pracy
* łatwość komunikacji i argumentowania
* bardzo dobra znajomość Microsoft Excel
* umiejętność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego
* terminowość
* rzetelność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: średnie ekonomiczne
* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* wiedza z zakresu kpa, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych
* umiejętność rozwiązywania problemów, radzenie sobie ze stresem, szybkie dostosowanie się do zmian, umiejętność przekazywania informacji

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:  
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**

Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:   
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 175/19)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:   
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3200-3300 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski