**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 27 marca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: ewidencji księgowej oraz rozliczania dochodów budżetowych delegowane do obsługi koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 53/18**

**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 70 cm   
• w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są 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**

* prowadzenie ewidencji księgowej według podziałek klasyfikacji budżetowej i zakładowego planu kont, dokonywanie komputerowej ewidencji poleceń księgowania w Systemie Finansowo-Księgowym TBD-FK oraz uzgadnianie i kontrolowanie kont księgowych w zakresie dochodów budżetowych
* prowadzenie w systemie TBD-FK kont analitycznych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz spraw związanych z windykacją tych dochodów w celu bieżącej kontroli terminowości dokonywania wpłat i podejmowania działań egzekucyjnych
* sprawdzanie wyciągów bankowych w zakresie prawidłowości zarachowania dochodów budżetowych oraz ewidencjonowanie w systemie TBD-FK, wyjaśnianie, rozliczanie i przekazywanie na właściwe rachunki bankowe mylnych lub nadpłaconych kwot
* prowadzenie systematycznej analizy należności budżetowych oraz dokonywanie na jej podstawie przeniesień na konta odzwierciedlające wymagalność przypisanych należności, dokonywanie odpisów aktualizacyjnych należności oraz naliczanie odsetek właściwych dla danego rodzaju należności
* prowadzenie monitoringu terminowości wpłat należności budżetowych, rozliczanie należności rozłożonych na raty wraz z odpowiednim przypisywaniem wpłat na należność główną, poniesione koszty i odpowiednią kategorię odsetek
* przeprowadzanie inwentaryzacji należności budżetowych, weryfikowanie sald, wystawianie potwierdzeń sald, przygotowywanie zestawień obrotów i sald kont rozrachunkowych i wynikowych

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w obszarze księgowości
* znajomość ustaw: o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
* umiejętność analitycznego myślenia
* rzetelność, terminowość
* umiejętność obsługi komputera (MS Word, Excel)
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe na kierunku rachunkowość
* doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
* umiejętność obsługi systemów księgowych
* radzenie sobie ze stresem

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* 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 kwietnia 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 53/18)

**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%.

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/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx   
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: 2600-2800 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