**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 września 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: ewidencji wynagrodzeń i operacji bankowych, obsługi elektronicznych systemów bankowych**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 151/19**

**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 nie są przystosowane dla osób
 **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**

* weryfikowanie i sprawdzanie list płac, zestawień naliczonych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych obciążeń wynagrodzeń finansowanych ze środków budżetowych i unijnych pod względem formalno-rachunkowym; importowanie elektronicznych plików list płac do komputerowego systemu finansowo–księgowego; definiowanie, rozliczanie i dekretowanie elementów wgranych plików wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetu tradycyjnego, zadaniowego i unijnego; sporządzanie korekt i przeksięgowań wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń
* obsługa elektronicznych systemów bankowych dla wszystkich rachunków WUW obsługiwanych przez Oddział Obsługi Finansowo-Księgowej; importowanie do systemów bankowych plików wygenerowanych przelewów z systemu finansowo-księgowego i systemu płac, sporządzanie przelewów i innych zleceń płatniczych, sprawdzanie zgodności wygenerowanych przelewów z dokumentami, podpisywanie i wysyłanie plików przelewów do realizacji
* importowanie plików wyciągów bankowych rachunków WUW obsługiwanych przez Oddział Obsługi Finansowo–Księgowej do komputerowego systemu finansowo–księgowego; definiowanie, dekretowanie i rozliczanie operacji bankowych realizowanych ze środków budżetowych i unijnych; wyjaśnianie mylnych wpływów na rachunek bankowy wydatków; przygotowywanie dokumentacji do odprowadzenia na dochody za lata ubiegłe zapłat refaktur i not oraz zwroty zaliczek od komorników i różnice stawek VAT z tytułu obciążeń na najemców; sporządzanie korekt i przeksięgowań na podstawie korygujących dokumentów finansowo-księgowych
* uzgadnianie ewidencji księgowej wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz operacji bankowych realizowanych ze środków budżetowych i unijnych w systemie finansowo-księgowym z dokumentami; dokonywanie weryfikacji i inwentaryzacji kont księgowych dotyczących rozliczeń list płac, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, innych potrąceń z wynagrodzeń oraz codziennych transakcji na rachunkach bankowych

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe o profilu ekonomicznym z zakresu rachunkowości
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 3 lata w obszarze księgowości
* znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
* wiedza z zakresu kpa, ochrony danych osobowych

**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: 30 września 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. 151/19)

**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: 3000-3200 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