**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 kwietnia 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: ewidencji księgowej dochodów oraz sprawozdawczości**

**w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 51/19**

**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 oraz poza siedzibą urzędu
• parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
• stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
• praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
• stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
• klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
• w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
 **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**

* przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji dochodów budżetowych otrzymywanych od jednostek samorządu terytorialnego oraz podległych dysponentów środków budżetowych
* sporządzanie jednostkowych sprawozdań: o stanie środków na rachunku bankowym subkonto dochodów, z wykonania planu dochodów budżetowych, o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, finansowych dysponenta części budżetowej (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu), informacji w zakresie rozliczenia środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa
* prowadzenie - w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej - ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących dochodów gromadzonych na rachunku bieżącym dochodów budżetowych dysponenta części budżetowej
* przekazywanie dochodów budżetowych zgromadzonych na rachunku bieżącym na rachunek budżetu państwa, a w przypadku występowania nadpłat w dochodach budżetowych – przygotowywanie poleceń przelewów w oparciu o umotywowane wnioski
* weryfikacja terminowości przekazywania przez jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, a także weryfikacja terminowości przekazywania przez podległych dysponentów sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych, przygotowywanie projektów stosownych wystąpień w tym zakresie do jednostek składających sprawozdania oraz projektów zawiadomień o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* przygotowywanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu informacji dotyczących wpływów dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadań zleconych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki do Wydziału
* przygotowywanie na potrzeby organów kontrolnych materiałów z zakresu dochodów budżetu dysponenta części
* współpraca z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego i podległymi Wojewodzie Wielkopolskiemu jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań oraz z bankami w zakresie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Wojewody

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**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
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 23 kwietnia 2019 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
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 51/19)

**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%.

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: 2800-2900 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