**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 17 października 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: sprawozdawczości oraz księgowości**

**w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 155/19**

**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**

* sporządzanie łącznych sprawozdań z realizacji budżetu Wojewody Wielkopolskiego; przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez dysponentów środków budżetowych niższych stopni z zakresu realizacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki samorządu terytorialnego z wykonania planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, porównywanie danych w nich zawartych z ewidencją księgową dysponenta części i danymi przekazanymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego oraz danymi wykazanymi w pozostałych sprawozdaniach
* rozliczanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa
* obsługa rachunków bankowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej ZPORR, a w szczególności: obsługa rachunków bankowych walutowych ZPORR, przy wykorzystaniu aplikacji bankowej NBE, prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących ZPORR, przygotowywanie informacji o przepływach finansowych środków na rachunkach programowych ZPORR oraz wykonywanie zadań związanych z zamykaniem realizacji programu operacyjnego
* weryfikacja terminowości przekazywania przez podległych dysponentów oraz jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań budżetowych, w zakresie: wydatków budżetu państwa w ramach programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, wydatków budżetu środków europejskich, wydatków strukturalnych, planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, przygotowywanie projektów stosownych wystąpień w tym zakresie do jednostek składających sprawozdania, a w uzasadnionych przypadkach do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
* dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej poleceń przelewów dotacji celowych przekazywanych przez dysponenta części z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich jednostkom samorządu terytorialnego oraz pozostałym podmiotom
* sporządzanie jednostkowych sprawozdań: finansowych dysponenta części budżetowej w zakresie ewidencji ZPORR: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, Rb-WSb o wydatkach strukturalnych,Rb-BZ1 z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym
* przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Wojewody na potrzeby organów kontrolnych
* 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 ekonomiczne
* znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeksu 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

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze rachunkowości budżetowej lub kontroli finansowej

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* 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: 28 października 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. 155/19)

**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: 3400-3500 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