

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

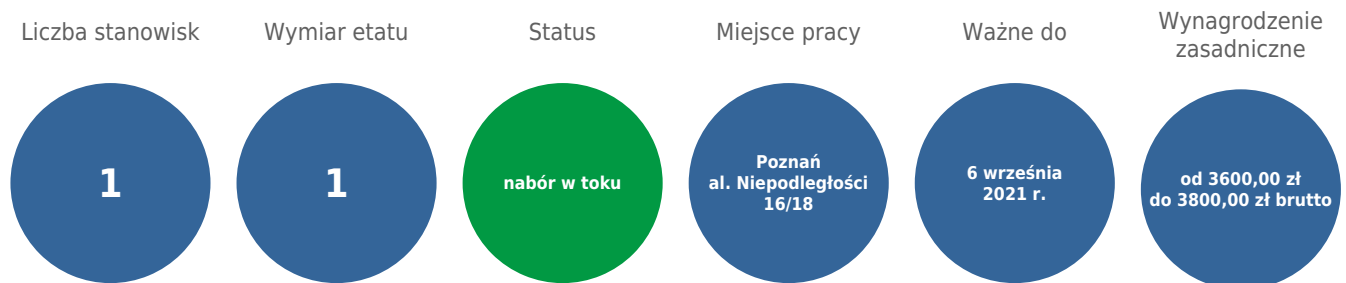
Ogłoszenie nr 83568 / 27.08.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: ewidencji wydatków budżetowych, podróży służbowych, ZFŚS, sum depozytowych i sum na zlecenie w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 74/21

#administracja publiczna #budżet #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- weryfikuje i kontroluje dokumenty finansowo-księgowe: wydatki budżetowe i unijne, ZFŚS, sumy depozytowe i sumy na zlecenie oraz służbowe polecenia wyjazdów krajowych i zagranicznych pod względem prawidłowości wymaganych elementów oraz zastosowania prawidłowego opisu operacji gospodarczej i załączników; dokonuje kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego; weryfikuje, kontroluje i przelicza załączniki z fakturami zakupu w celu prawidłowego obciążania najemców – klientów zewnętrznych urzędu; przygotowuje kserokopie faktur zakupu z załącznikami w celu sporządzenia dokumentacji potrzebnej do wystawienia refaktur i not obciążeniowych na najemców; realizuje zadania związane z obsługą projektów: „Kierunek Wielkopolska, Sprawny Urząd bliżej migranta Etap I i Etap II oraz „Wielkopolska Wspólna Sprawa” z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2014-2020
- asygnuje dokumenty finansowo-księgowe wydatków budżetowych i unijnych, ZFŚS, sum depozytowych i sum na zlecenie zgodnie z dyspozycją merytoryczną oraz podróży służbowych w elektronicznym systemie e-delegacje, przygotowuje do zatwierdzenia do zapłaty przez Głównego Księgowego Urzędu i Dyrektora Generalnego; wprowadza do komputerowego systemu finansowo-księgowego niezbędne dane i informacje potrzebne do rejestracji dokumentów finansowo-księgowych WUW, dekretuje dokumenty oraz generuje ich zapłaty, rozliczenia zdarzeń i transakcji zgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont, budżetem tradycyjnym i zadaniowym
- kontroluje i sprawdza wygenerowane z komputerowego systemu finansowo-księgowego polecenia przelewów z dokumentami papierowymi: wydatków i dochodów budżetowych, wydatków unijnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum na zlecenie, sum depozytowych; podpisuje (z upoważnienia Dyrektora Generalnego w elektronicznych systemach bankowych) na podstawie przygotowanych i sprawdzonych dokumentów zlecenia operacji bankowych
- udziela informacji i pełni rolę doradczą w zakresie poprawności i zgodności dostarczanych do oddziału dokumentów finansowo-księgowych z załącznikami, ewidencji i rozliczania podróży służbowych, obsługi komputerowego systemu e-delegacji

- drukuje z komputerowego systemu e-delegacji zrealizowane i zatwierdzone do wypłaty polecenia wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, przekazuje do zapłaty w systemie bankowym zrealizowane delegacje
- drukuje z komputerowego systemu finansowo-księgowego polecenia księgowania, kompletuje z zaksięgowanymi i zapłaconymi dokumentami finansowo-księgowymi, segreguje dokumenty według numeracji i wpina komplet do segregatorów, odkłada do zbiorów przechowywania i archiwizacji dokumentacji księgowej; przygotowuje i archiwizuje dokumenty dotyczące wydatków, ZFŚS, sum depozytowych i sum na zlecenie, sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze i przekazuje zbiory do archiwum zakładowego
- sporządza i przesyła w elektronicznym systemie informacje/deklaracje miesięczne i roczne do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie zestawień z Oddziału Kadr; sprawdza i podpisuje z upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego dokumenty w elektronicznym systemie Budżetu Państwa TREZOR
- prowadzi, kontroluje i weryfikuje ewidencję pracowników i kontrahentów w komputerowym systemie finansowo-księgowym; wystawia noty księgowe kontrahentom w celu korekty błędnie wystawionych dokumentów

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym
- 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
- znajomość obsługi komputerowych programów księgowych
- umiejętność sprawnego organizowania pracy
- łatwość komunikacji i argumentowania
- biegła znajomość MS 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość Kpa, Ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność rozwiązywania problemów
- efektywna komunikacja
- radzenie sobie ze stresem
- szybkie dostosowywanie się do zmian

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## 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 wymaganej 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

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.

- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: [https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://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
- **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

### **Aplikuj do: 6 września 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/7421>

Lub w formie papierowej 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. 74/21)**

### **ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)