**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 stycznia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

**do spraw: weryfikacji oraz uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentami finansowo-księgowymi oraz sprawozdawczości budżetowej i statystycznej**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 4/18**

**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**

* weryfikowanie, sprawdzanie, kontrolowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej wydatków budżetowych w komputerowym systemie TBD F-K z dokumentami finansowo-księgowymi
* sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych wydatków budżetowych, sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędy Statystycznego
* obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej
* sprawdzanie i uzgadnianie ewidencji księgowej oraz dokumentacji zaangażowanych umów rocznych i wieloletnich otrzymanych do księgowania i realizacji z wydziałów merytorycznych Urzędu w zakresie księgowań w systemie TBD F-K
* udzielanie informacji oraz pełnienie funkcji doradczej w zakresie poprawności i zgodności ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych
* sporządzanie poleceń księgowania w zakresie prowadzonych zadań oraz wprowadzanie ich do systemu komputerowego TBD F-K

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie ekonomiczne
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w obszarze księgowości
* znajomość ustaw: o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* dobra organizacja pracy
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętności dokonywania analizy i syntezy
* 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**

* doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji publicznej
* znajomość kpa, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych
* umiejętność rozwiązywania problemów
* umiejętność efektywnej komunikacji
* radzenie sobie ze stresem
* umiejętność dostosowywania się do zmian
* umiejętność przekazywania informacji
* znajomość obsługi komputerowych programów księgowych

**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: 22 stycznia 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. 4/18)

**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: 2800-3000 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