

Ogłoszenie o naborze nr 27688 z dnia 23 maja 2018 r.

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw obsługi budżetu wojewody
w Wydziale Finansów i Kontroli

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **nie wynosi co najmniej 6 %**

WYMIAR ETATU: 1

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

ADRES URZĘDU: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

ZAKRES ZADAŃ:

- przyjmowanie do kasy wpłaty gotówki lub dokonywanie wpłat za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminala płatniczego. Wystawianie dowodów wpłat KP oraz potwierdzeń realizacji transakcji za pomocą kart płatniczych w programie finansowo – księgowym TBD-FK w module „kasa”. Dokonywanie zwrotu nadpłat z tytułu opłat paszportowych i mandatów karnych i wystawianie dowodów wypłat KW. Przeliczanie gotówki zgromadzonej w kasie, a następnie przygotowywanie pakietów gotówki i dowodów wpłat celem terminowego jej odprowadzenia za pośrednictwem konwojenta na rachunek dochodów prowadzony w NBP. Sporządzanie raportów kasowych oraz zestawień płatności dokonanych kartą płatniczą w programie finansowo – księgowym TBD w module „kasa”. Sprawdzanie zgodności stanu kasy z raportem kasowym. Sprawdzanie zgodności przyjętych wpłat za pomocą kart płatniczych z raportem z terminala. Zadanie to realizowane w celu przekazania sprawdzonego i zgodnego raportu kasowego oraz zestawienia płatności dokonanych kartą płatniczą pracownikowi oddziału, odpowiedzialnemu za sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym oraz sprawdzenie dekretów księgowych. Celem tego zadania jest pobieranie dochodów Skarbu Państwa w kasie oraz odprowadzanie ich na rachunek dochodów oraz sprawna obsługa kasowa interesantów;
- analiza zasadności zwrotów dochodów budżetowych lub dokonanych nadpłat dochodów budżetowych zgłaszanych przez jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne i inne podmioty. Weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wniosków o zwrot nadpłaty w dochodach budżetowych (z wyjątkiem mandatów karnych) m.in. opłat paszportowych, z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej. Przygotowywanie przelewów bankowych realizowanych z rachunku dochodów dysponenta głównego dotyczących zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych, w tym również z tytułu mandatów karnych w programie bankowości elektronicznej VideoTel;
- sporządzanie kwartalnych analiz z realizacji dochodów budżetowych w celu weryfikacji sprawozdań budżetowych przedkładanych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie danych zawartych w bazie programu finansowo-księgowego TBD-FK. Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji dochodów przez dysponenta głównego w celu poinformowania właściwych wydziałów merytorycznych i podległych jednostek budżetowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: średnie**
- znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi: Rozporządzenie w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych, Rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zagadnień związanych z zabezpieczeniami stosowanymi na znakach pieniężnych i metody wykrycia fałszywych banknotów
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie średnie ekonomiczne
- certyfikat z zakresu znajomości zabezpieczeń stosowanych w banknotach polskich oraz wykrywania fałszywych banknotów
- 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku kasowym z obsługą terminala
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- przeszkolenie z obsługi terminala kart płatniczych; obsługi programów finansowo-księgowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego
- kopia certyfikatu z zakresu znajomości zabezpieczeń stosowanych w banknotach polskich oraz wykrywania fałszywych banknotów

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **4 czerwca 2018 r.**,
- Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

INNE INFORMACJE:

- **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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;**
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- **pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;**
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- **oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;**
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 100 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

WZ. DYREKTORA GENERALNEGO
Elżbieta Sobańska
DYREKTOR
Wydziału Prawnego i Nadzoru