

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 75785 / 15.03.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: realizacji budżetu Wojewody Łódzkiego w części 85/10 - województwo łódzkie w Wydziale Finansów i Budżetu

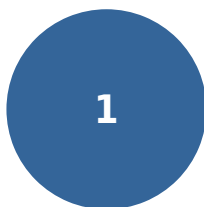
Umowa o pracę na czas zastępstwa



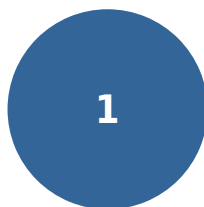
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej w pełnej podziale obowiązującej klasyfikacji budżetowej określonej rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym
- sporządzanie sprawozdań własnych jednostkowych: - budżetowych w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie budżetu państwa, - statystycznych w zakresie należności, - o udzielonej pomocy publicznej bądź informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej, - o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych Sporządzanie rozliczeń i informacji w zakresie: - środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, - dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego wpłat z tytułu refundacji wydatków przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Sporządzanie sprawozdania finansowego składającego się z: - bilansu, - rachunku zysków i strat wg wariantu porównawczego, - zestawienia zmian w funduszu, - informacji dodatkowej
- prowadzenie spraw: - dotyczących obsługi finansowej należności budżetowych windykowanych przez dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym: współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności przypisanych do zwrotu, - związanych z obsługą finansową przychodów państwowych funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, - prowadzenie postępowań administracyjnych
- terminowe przekazywanie dochodów budżetowych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa zgodnie z terminami określonymi rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa oraz ustawą o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej;
- bieżąca analiza wpływów dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 - woj. łódzkie
- obsługa: - systemu bankowości elektronicznej NBE (w tym aplikacji drogi awaryjnej „DRAW”), BGK 24, NBP Collect, -

Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, - systemu finansowo - księgowego FK,

- kontrola prawidłowości sporządzenia kwartalnych sprawozdań Rb-27 ZZ - z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami przekazywanych przez zarządy jednostek samorządu terytorialnego w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- sporządzanie analiz i raportów finansowych, informacji dotyczących realizacji planu dochodów dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie w układzie tradycyjnym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- przeszkolenie: szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej/rachunkowości, prowadzenia ewidencji księgowej
- biegła obsługa arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu,
- znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości budżetowej i finansowej
- znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych znajomość KPA
- znajomość programów wspomagających prace analityczne i raportowanie,
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyscyplina
- konieczna umiejętność: analitycznego myślenia, prognozowania, rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych, szybkiego reagowania na czynniki ryzyka, stosowania prawa w praktyce, pracy w zespole, odporność na czynniki stresogenne, redagowania pism, dzielenie się wiedzą z współpracownikami, wymagana jest wysoka kultura osobista oraz motywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 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 praca/staż w administracji
- znajomość systemu bankowości elektronicznej NBE, znajomość Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.
- 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

Czynniki uciążliwe: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, stres związany w terminowością sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych zgodnych z ewidencją budżetową (niesporządzenie sprawozdań w terminie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Spiętrzenie zadań szczególnie w okresach kwartalnych

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie – kontakty telefoniczne z jednostkami samorządu terytorialnego, celem prowadzenia uzgodnień w zakresie przekazywania dochodów Skarbu Państwa na rachunek dochodów dysponenta części 85/10-województwo łódzkie, jednostkami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych, celem prowadzenia uzgodnień roboczych.

Wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych.

kilka razy w miesiącu:

kontakty telefoniczne z Ministerstwem Finansów, celem pozyskania informacji dotyczących sporządzenia sprawozdań budżetowych. Wymagana jest umiejętność argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny

kilka razy w roku:

kontakty z Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych; istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018, poz.1559)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75785**" na adres: **Łódzki Urząd Wojewódzki Punkt Obsługi Klienta bud.C 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104 z dopiskiem Oferta pracy nr 75785**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie

będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane