

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny specjalista ds. księgowania dochodów i wydatków Urzędu Marszałkowskiego, Wydział Księgowości Urzędu, Departament Finansów Rozwoju Regionalnego.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) bardzo dobra znajomość: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT Urzędu Marszałkowskiego, w tym w szczególności , sporządzanie faktur oraz not obciążających w związku ze sprzedażą usług przez Urząd Marszałkowski, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów, sporządzanie deklaracji VAT Urzędu, sporządzanie i przesyłanie plików JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami, udział w obliczaniu przewspółczynnika i proporcji dla Urzędu Marszałkowskiego.
 - 2) Zastępstwo pracownika ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego, w zakresie prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku VAT i sporządzania scentralizowanej deklaracji VAT.
 - 3) Bieżące dekretowanie dowodów dotyczących dochodów i wydatków rachunków Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującym planem kont oraz wg szczegółowości ustalonej w klasyfikacji budżetowej i planach finansowych. Sprawdzanie raportów kasowych prowadzonych rachunków pod względem formalnym i rachunkowym (fakt sprawdzenia parafuje).

- 4) Sukcesywne księgowanie dowodów księgowych w poszczególnych jednostkach księgowych, sprawdzanie raportów z dokonanych księgowania.
- 5) Sporządzanie not wewnętrznych dotyczących wszelkich sprostowań, ewentualnego mylnego finansowania, księgowania oraz przeksięgowania rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Bieżące analizowanie wszystkich prowadzonych kont poszczególnych jednostek księgowych.
- 7) Bieżące uzgadnianie sald dochodów i wydatków z Wydziałem Finansów Województwa w celu sporządzenia sprawozdań.
- 8) Udział w sporządzaniu sprawozdań oraz bilansu.
- 9) Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29.12.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem ***”nabór na stanowisko Głównego specjalisty – DF.III”***.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-12-18