

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:** inspektor w Wydziale Księgowości Unii Europejskiej w Departamencie Finansów, stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Unii Europejskiej,

2. **Liczba etatów:** 1.

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa 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 3 lata stażu pracy,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Bieżące dekretowanie i księgowanie wszystkich dowodów poszczególnych kont związanych z obsługą LRPO zgodnie z obowiązującym planem kont oraz wg szczegółowości ustalonej w klasyfikacji budżetowej i planach finansowych.
- 2) Sprawdzanie raportów kasowych prowadzonych rachunków LRPO pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Sporządzanie not wewnętrznych dotyczących wszelkich sprostowań LRPO, ewentualnego mylnego finansowania, księgowania oraz przebiegów rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Bieżące analizowanie wszystkich prowadzonych kont LRPO – uzgadnianie sald.
- 5) Czuwanie nad bieżącym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań z równoczesnym prowadzeniem korespondencji w tych sprawach (monity, ponaglenia, itp.) ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie terminów dochodzenia tych roszczeń.
- 6) Udział w sporządzaniu sprawozdawczości LRPO i bilansu.
- 7) Wystawianie not wewnętrznych w celu podjęcia gotówki w Banku na podstawie przyjętych do realizacji dowodów z LRPO do wypłaty gotówkowej.
- 8) Współpraca z departamentami.
- 9) Realizacja zleceń płatności z LRPO w BGK.
- 10) Archiwizacja dokumentów z LRPO.

5. **Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to praca siedząca powyżej 4 godz. przy komputerze. W budynku znajduje się winda.

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 niższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) 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**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.01.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko inspektora - DF”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- 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. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 068 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła
Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 20.01.2012 r.