

WZG. AE.I.110.2.2019 Poznań, dnia 19 marca 2019 r.

Na podstawie art. 13.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz zgodnie z zapisem ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) – Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. księgowych.**

**Ogłoszenie Nr 2/2019**

**Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii**

**i Administrowania Mieniem w Poznaniu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. księgowych**

**Wymiar etatu: 1**

**Zakres podstawowych obowiązków:**

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem budżetu, planowaniem dochodów i wydatków, zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz rozliczeń finansowych,
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
3. Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług,
4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
5. Weryfikacja zgodności operacji gospodarczych z prawem finansowym,
6. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
7. Bieżąca kontrola zapisów księgowych i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
9. Przygotowywanie przydzielonych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami ustawy oraz innych czynności kontrolnych zleconych przez Głównego Księgowego.

**Wymagania niezbędne:**

* **wykształcenie: wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość;**
* min. 5-letni staż pracy w dziale finansowym, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w obszarze finansów i rachunkowości budżetowej;
* znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych;
* znajomość ustawy o rachunkowości;
* znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym pakietu MsOffice i programów księgowych (Symfonia).

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość regulacji prawnych: ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie województwa;
* pożądane kompetencje: dobra organizacja własnej pracy, sumienność, myślenie analityczne, praca w zespole, samodzielność i zaangażowanie.

**Informacje o firmie:**

Przedmiotem działania jednostki jest między innymi administrowanie i geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego; wykonywanie prac geodezyjno-urządzeniowo-rolnych oraz prac scaleniowo-wymiennych; prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych wraz z prowadzeniem egzekucji tych należności.

**Inne informacje:**

Budynek posiada windy, niemożliwy jest dostęp do toalet dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca przy komputerze. Istnieje możliwość rozwoju zawodowego. Oferujemy stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę oraz pakiet socjalny.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany  
do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane - list motywacyjny i CV,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz własnoręcznie podpisane oświadczenie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych, których wzory dostępne są pod adresem: <http://www.wzgik.pl/p,14,praca>,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem **„Ogłoszenie nr** 2/2019”, w sekretariacie WZGKiAM w Poznaniu ul. Piekary 17, V piętro, pokój 501 lub przesłać za pośrednictwem poczty, na adres siedziby Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań – w terminie do **19 kwietnia 2019 r.**

Dodatkowe informacje:

1. oferty niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania,
3. oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom,
4. informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP [www.wzgik.pl](http://www.wzgik.pl/) oraz na tablicy informacyjnej WZGKiAM w Poznaniu przy ul. Piekary 17 V p.
5. WZGKiAM w Poznaniu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
6. każdy kandydat biorący udział w naborze powinien zapoznać się z poniższą klauzulą informacyjną, której treść można również pobrać pod adresem: <http://wzgik.pl/p,79,ochrona-danych-osobowych>

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu przy ul. Piekary 17, kod pocztowy 61-823, e-mail: sekretariat@wzgik.pl, tel. 61 858 01 80.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Wielkopolskim Zarządzie Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu to: ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, e-mail: iod@wzgik.pl, tel. 61 858 01 89.

Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem zgody.

Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani / Pana danych osobowych.

Przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani / Pana narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią / Pana danych jest dobrowolne, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi rozpatrzenie Pani / Pana kandydatury w przeprowadzanym naborze.