



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KG/01/24

Data publikacji: 15 lipca 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 31 lipca 2024 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonía 46

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

- Departament Księgowości

2 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Zatrudnienie nie wcześniej niż 01.10.2024 r.

Stanowiska: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonía 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:

„KG/01/24 - nabór”

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

dogodna lokalizacja

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych w zakresie kosztów, przychodów, wydatków i dochodów Urzędu Marszałkowskiego oraz zaangażowania operacji gospodarczych nieobjętych umowami;
- ✓ księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ sprawdzanie raportu kasowego;
- ✓ przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów unijnych;
- ✓ sporządzanie i wysyłanie przelewów, w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów płatnych przelewem i list płac pracowników Urzędu;

- ✓ przesyłanie wyciągów bankowych do departamentów merytorycznych zajmujących się realizacją projektów unijnych;
- ✓ układanie i segregowanie wyciągów bankowych;
- ✓ raportowanie o nieprawidłowościach;
- ✓ współpraca z departamentami merytorycznymi;
- ✓ inicjowanie propozycji zmian w związku ze zmianami przepisów oraz zmian mających na celu usprawnienie pracy w Departamencie;
- ✓ dbanie o kompletność przechowywanych dokumentów finansowo–księgowych;
- ✓ archiwizacja dokumentów;
- ✓ wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ średnie lub wyższe; preferowany kierunek studiów: rachunkowość, finanse, zarządzanie;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 5 lat stażu pracy; ✓ w przypadku wykształcenia wyższego bądź w trakcie studiów - staż pracy niewymagany;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ w zakresie rachunkowości, finansów i księgowości budżetowej;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje miękkie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa; ✓ komunikatywność; ✓ dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole; ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ rzetelność i systematyczność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres; ✓ dyspozycyjność;
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.