

# Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie



Termin składania ofert: **2024-10-30**

## Podinspektor – 1 etat

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Finansów i Skarbu**

Ogłoszono dnia: **2024-10-16**

Nr ogłoszenia: **99/2024**

Symbol stanowiska: **F-4 (Biuro ds. Wynagrodzeń i Rozliczeń)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

#### a. Wymagania niezbędne:

1. W zakresie wykształcenia spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) posiadanie wykształcenia średniego o profilu ekonomicznym lub średniego branżowego o profilu ekonomicznym i co najmniej 3-letniego stażu pracy;
  - b) posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
3. Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności - pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych;
5. Komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

---

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
3. Wykonywanie kontroli wstępnej wpływających dokumentów.
4. Kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem tj. sprawdzenie czy dowód spełnia wymogi Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych i posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz wstępną kontrolę Skarbnika i podpisy zatwierdzających wypłatę.
5. Wprowadzanie na podstawie dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych operacji gospodarczych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w zakresie zadań biura.
6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej w zakresie zadań biura.
7. Kwalifikowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja).
8. Prawidłowe wystawianie własnych wewnętrznych dowodów księgowych.

9. Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych.
10. Weryfikacja planów kont syntetycznych i analitycznych w księgach rachunkowych.
11. Weryfikacja sald rozrachunków na koniec okresów sprawozdawczych
12. Uzgadnianie dochodów z przychodami oraz wydatków z kosztami, poziomu zaangażowania środków i pozostałych kont pozabilansowych.
13. Analiza zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych w zakresie zadań biura.
14. Okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego w zakresie zadań biura oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
15. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego na koniec roku w zakresie zadań biura.
16. Przygotowywanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia częściowych sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań biura.
17. Przygotowywanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia częściowych sprawozdań GUS i NBP w zakresie zadań biura.
18. Prawidłowe i terminowe sporządzenie częściowych sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań biura.
19. Prawidłowe i terminowe sporządzenie częściowych sprawozdań GUS i NBP w zakresie zadań biura.
20. Uzgadnianie stanu zaangażowania wydatków budżetowych z komórkami merytorycznymi.
21. Prowadzenie zagadnień dotyczących kontroli zarządczej w zakresie zadań biura.
22. Sporządzanie lub przenoszenie na nośnik informatyczny wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości w zakresie zadań biura.
23. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych.
24. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
25. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
26. Sporządzanie pism zleconych przez przełożonych.
27. Rejestracja pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
28. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych.
29. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i terminowe przekazywanie do archiwum.
30. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.

### III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

---

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz windy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie "-2" (dostęp windą).

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

---

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

### V. Wymagane dokumenty:

---

1. List motywacyjny (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
1. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie <http://bip.warmia.mazury.pl/>;
4. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*;
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
7. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku\*;
9. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>;

10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/>.

\* Oświadczenia według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>

#### VI. Dokumenty dodatkowe:

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### VII. Sposób i miejsce:

---

##### a) Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)” w Biurze Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) wejście od ul. Kościuszki, parter (pok. nr 1), pn. 8:00 -16:00; wt. - pt. 7:30 – 15:30) lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie  
Departament Organizacyjny  
Biuro Spraw Pracowniczych  
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn  
z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko - wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia”.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

---

##### **Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów**

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <http://bip.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 5219000, fax. 89 5215599, e-mail: [do@warmia.mazury.pl](mailto:do@warmia.mazury.pl).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warmia.mazury.pl](mailto:iod@warmia.mazury.pl).
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**MARZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

*Marcin Kuchciński*