

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



Termin składania ofert: **2025-05-30**

Główny specjalista – 1 etat

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Finansów i Skarbu**

Ogłoszono dnia: **2025-05-16**

Nr ogłoszenia: **39/2025**

Symbol stanowiska: **F-2 (Biuro Księgowości Budżetu Województwa)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego;
2. Posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. 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 finansów publicznych i rachunkowości;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności - pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych;
5. Komunikatywność, samodzielność, systematyczność, sumienność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
3. Wykonywanie wstępnej kontroli 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:
 - a) ewidencji księgowej budżetu województwa warmińsko-mazurskiego (organu) w zakresie zadań biura,
 - b) ewidencji księgowej środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonania planu finansowego,
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. Weryfikowanie planów kont syntetycznych i analitycznych w księgach rachunkowych.
11. Weryfikowanie sald rozrachunków na koniec okresów sprawozdawczych.
12. Analiza zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych samorządowych jednostek budżetowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących budżetu województwa w zakresie terminowego i prawidłowego przekazywania dochodów rządowych.
14. Przekazywanie rat od zaciągniętych kredytów bankowych zgodnie z harmonogramami wynikającymi z zawartych umów.
15. Przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzenia osobom uprawnionym.
16. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
17. Terminowa realizacja płatności w zakresie zadań biura.
18. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
19. Monitorowanie wykorzystania środków z dotacji celowych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.
20. Analiza poziomu środków na rachunkach bankowych i zgłaszanie wysokości czasowo wolnych środków.
21. Okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego w zakresie zadań biura oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
22. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego w zakresie zadań biura.
23. Przygotowywanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia częściowych sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań biura.
24. Prawidłowe i terminowe sporządzanie częściowych sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań biura.
25. Udzielanie księgowym jednostek budżetowych wsparcia merytorycznego w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
26. Uczestnictwo w okresowych spotkaniach z głównymi księgowymi jednostek budżetowych.
27. Analiza i weryfikacja sprawozdań budżetowych samorządowych jednostek budżetowych.
28. Prawidłowe i terminowe sporządzenie zbiorczego sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego.
29. Prawidłowe i terminowe sporządzanie częściowego i zbiorczego bilansu z wykonania budżetu.
30. Prawidłowe i terminowe sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych.
31. Prawidłowe i terminowe sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
32. Współpraca z biegłym rewidentem podczas badania sprawozdań finansowych.
33. Sporządzanie lub przenoszenie na nośnik informatyczny wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości w zakresie zadań biura.
34. Sporządzanie pism zleconych przez przełożonych.
35. Rejestracja pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
36. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych.
37. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i terminowe przekazywanie do archiwum.
38. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
39. 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 (własnoręcznie podpisany).

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

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 ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, informujemy Państwa, że w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie obowiązuje *Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie*. Szczegółowe informacje znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie w module Urząd Marszałkowski > zgłaszanie naruszeń prawa > zgłoszenia wewnętrzne.

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.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: 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. 22¹ 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.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Marcin Kuchciński