


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Urzędu Statystycznego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi finansowo - księgowej  
w Wydziale Ekonomicznym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Kazimierza Wyki 3  
31-223 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, samodzielna, wymagająca odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy. Kontakt z instytucjami współpracującymi. Udział w szkoleniach. Praca na drugim piętrze budynku. Występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyjątkiem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy. Wymuszona pozycja ciała, praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie i dekretowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań
- Analiza i monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostki w celu prawidłowej realizacji ustawy o finansach publicznych
- Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdawczości finansowej z wykonania dochodów i wydatków w celu dostarczenia informacji o sytuacji finansowej jednostki
- Analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald w celu dostarczenia aktualnej informacji o stanie zobowiązań i należności Urzędu
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w celu zapewnienia prawidłowości zapisów księgowych z planem kont
- Obsługa bankowych systemów informatycznych w celu zapewnienia płynności wypłat dla pracowników Urzędu i kontrahentów
- Obsługa systemu TREZOR - "Systemu Obsługi Budżetu Państwa" w celu zapewnienia prawidłowego obrotu pieniężnego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej

- Znajomość programów finansowo - księgowych, np. Płatnik
- Ogólna znajomość ustawy o statystyce publicznej i ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe finanse i rachunkowość
- Przeszkolenie z obsługi programów finansowo - księgowych
- Orientacja na klienta / interesanta
- Myślenie analityczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie świadectw pracy oraz inne zaświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Krakowie  
ul. Kazimierza Wyki 3  
31-223 Kraków

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać pod w/w adres w zamkniętej i podpisanej kopercie, opatrzonej numerem naboru.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Urząd Statystyczny w Krakowie informuje że:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Krakowie ul. Kazimierza Wyki 3, 31-233 Kraków;
2. w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: IOD\_USKRK@stat.gov.pl lub nr tel: (12) 36 10 103;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 221 Kodeksu pracy i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane osobom i podmiotom trzecim i będą przetwarzane wyłącznie przez Administratora danych;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie Jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

### **Kandydaci do pracy są zobowiązani do zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych zgody o następującej treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Statystyczny w Krakowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko....., nr oferty....., zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**Ważne:** Wymagane oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

### **INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Wymagane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą sporządzenia. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej:

<https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-krakowie/>

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru obejmuje selekcję wstępną, test w przypadku dużej ilości kandydatów oraz rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni drogą

elektroniczną lub telefonicznie o terminie i zasadach postępowania rekrutacyjnego. Oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Osoby, które chciałyby odebrać swoje dokumenty, powinny to zastrzec w aplikacji i zgłosić się po odbiór w terminie jednego miesiąca od daty ogłoszenia wyników. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (012) 36 10 233.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.