

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

00-373 Warszawa ul. Nowy Świat 18/20

Ogłoszenie nr 120804 / 13.05.2023

Główny Księgowy

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Nowy Świat 18/20

23 maja
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zakresie finansowo-księgowym;
- sporządza plany finansowe jednostki, w podziale na paragrafy i zadania, dokonuje niezbędnych zmian w planie w porozumieniu z kierownikiem jednostki;
- prowadzi pełną księgowość syntetyczną i analityczną, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem budżetu jednostki w układzie zadaniowym;
- sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, prowadzi sprawozdawczości GUS, PFRON, KPRM;
- obsługuje programy bankowości elektronicznej oraz programy księgowo-płacowe;
- prawidłowo i terminowo rozlicza należności i zobowiązania pieniężne, w tym także listy płac;
- prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia;
- reprezentuje WUOZ w sprawach finansowo-księgowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe finanse, rachunkowość, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze finansów publicznych
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o służbie cywilnej.

- Kompetencje kierownicze: myślenie strategiczne i planowanie, skuteczna komunikacja, zarządzania zasobami, skuteczne negocjacje, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office).
- Certyfikat księgowy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zarządzaniu ludźmi

Co oferujemy

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami;
- stabilną i ciekawą pracę;
- miłą atmosferę pracy;
- "trzynaste" wynagrodzenie;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- pracę w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP);
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu i w terenie,
- zagrożenie korupcją,
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: w budynku głównym jest zainstalowana winda do III piętra; jest podjazd do wejścia głównego dla wózków; ograniczeniem są wewnętrzne drzwi wejściowe, które nie otwierają się automatycznie; weryfikacja poprzez kartę magnetyczną, drzwi masywne, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

niedosłyszającym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 maja 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **KANCELARIA
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20
00-373 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: nabor@mwkz.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://mwkz.pl/praca-i-praktyki>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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). Administrator danych i kontakt do niego: Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mwkz.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Informacje o odbiorcach danych: Komisja rekrutacyjna, pomioty upoważnione z mocy prawa w celu naboru. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)