Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 49731 z dnia 20 czerwca 2019 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 02 lipca 2019 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# główny księgowy

w Biurze Dyrektora Generalnego w Wydziale Finansowo-Księgowym

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Warszawa** | **Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych**<br>**ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa** |

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością: brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku
- pomieszczenia sanitarne na I piętrze nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy

## ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie i organizacja pracy Wydziału, nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników w celu zapewnienia kompletności danych księgowych i finansowych
- Wykonywanie zadań głównego księgowego dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP
- Prowadzenie rachunkowości NDAP oraz zapewnienie obsługi bankowej i kasowej urzędu
- Nadzór nad prowadzonymi ewidencjami i przygotowanie sprawozdań budżetowych i finansowych dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP oraz nadzór nad jednostkami podległymi w tym zakresie
- Nadzór nad prowadzeniem wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, rozliczeniami z ZUS i US
- Koordynacja procesu opracowania planu jednostki. Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych dysponenta drugiego oraz trzeciego stopnia w NDAP oraz przygotowywania informacji o stanie realizacji wydatków w celu udostępnienia bieżącej informacji na potrzeby kierownictwa oraz kontroli zewnętrznych. Przygotowywanie projektów planów oraz planów dochodów i wydatków realizowanych przez dysponenta drugiego oraz trzeciego stopnia w NDAP oraz planów zbiorczych
- Nadzór nad terminowym realizacją zobowiązań jednostki, odprowadzeniem dochodów oraz ustalaniem należności NDAP. Dokonuje bieżących i okresowych analiz wykonania planu
- Opracowywanie procedur w zakresie prowadzonej polityki rachunkowości i nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania finansowo-księgowego, prowadzonymi ewidencjami oraz kontrola w zakresie spełnienia wymogów nałożonych ustawą o rachunkowości

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe (ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych)
- staż pracy: co najmniej 3 lata w księgowości LUB spełnienie jednego z innych warunków wynikających z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych: Warunek 1: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, Warunek 2: wpisanie do rejestru biegłych rewidentów, Warunek 3: posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- znajomość ustawy o racunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- Znajomość obsługi programów księgowych
- Umiejętność analizowania informacji
- Bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)
- Umiejętność kierowania zespołem
- Komunikatywność
- 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

- staż pracy: co najmniej 3 lata w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Umiejętność obsługi elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- kopia dokumentu potwierdzającego wpisanie do rejestru biegłych rewidentów
- kopia dokumentu certyfikatu księgowego
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
  ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
  - z dopiskiem „Nabór WFK”

## 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: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane bedą przetwarzane jedynie w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 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:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO;*
  2. art. $22^1$ *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*;
  3. 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. $22^1$ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- proces naboru składa się z III etapów;

etap I – analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
etap II – pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,
etap III – rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku

- zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością
- NDAP 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 seksualna czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od chwili zatrudnienia wybranego kandydata
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56-54-624

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**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.