

Biuro Nasiennictwa Leśnego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 67238 z dnia 13 sierpnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 sierpnia 2020	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

w Biurze Nasiennictwa Leśnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Biuro Nasiennictwa Leśnego
ul. Rakowiecka 30
02-528 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
 - praca przy komputerze do 4 godzin dziennie, praca z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
 - obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji).
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca na I piętrze budynku (budynek z windą), przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, w pokoju bez klimatyzacji.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa finansowo-księgowa ze sprawozdawczością budżetową i finansową, w tym:
- kontrola i akceptacja dokumentów księgowych,
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (w tym w układzie zadaniowym) i przekazywanie do dysponenta wyższego stopnia,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- dokonywanie analiz wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania dochodów budżetowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań jednostki oraz dokonywania rozliczeń finansowych dochodów i wydatków,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- naliczanie wynagrodzeń pracowników etatowych (do 15 osób) i sporządzanie list płac,
- naliczanie wynagrodzeń z zawartych umów cywilno-prawnych,
- sporządzanie deklaracji do ZUS i urzędu skarbowego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie (ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości), lub wyższe (ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości), lub jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.
- Umiejętność obsługi programów Word, Excel, finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, PŁATNIK, bankowości elektronicznej.
- Znajomość przepisów z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- Wiedza z zakresu budżetu zadaniowego;
- Zdolność analitycznego myślenia i syntezy;
- Skrupulatność;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Odporność na stres związany z kontaktami zewnętrznymi;
- Umiejętność organizowania pracy własnej;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i rozporządzeń wykonawczych;
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i rozporządzeń wykonawczych.
- Znajomość przepisów Kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych w szczególności w zakresie wynagrodzeń pracowników;
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowych;
- Znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym i przepisów wykonawczych;
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
- Znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacji BUZA, Bankowości elektronicznej NBP, e-PUAP.

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
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Nasiennictwa Leśnego
ul. Rakowiecka 30
02-528 Warszawa
w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR nr 1/20”
- Dokumenty można złożyć również w postaci elektronicznej e-mailem lub za pośrednictwem ePUAP, w obu przypadkach opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub Profilem Zaufanym.

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: Dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego, ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa, bnl@bnl.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD@bnl.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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. 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*;
 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. 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

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%.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerem tel. (22) 646 76 36, 646 78 33.

W aplikacji należy podać dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu) w celu zapewnienia komunikacji w procesie naboru.

Aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy, po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia telefonicznie lub poprzez e-mail.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ok 3.500,00 zł brutto + dodatek stażowy

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- rozmowa kwalifikacyjna lub inne formy sprawdzenia wiedzy.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagania dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia.