


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Środowiska
w Biurze Ekonomiczno-Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Środowiska
ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3
02-362 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją
- praca pod presją czasu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na II piętrze budynku przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3 - budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- praca przy komputerze - brak możliwości zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rachunkowości Ministerstwa Środowiska w zakresie dysponenta III stopnia, m. in. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem list płac i rozliczeń z tym związanych oraz przygotowywaniem wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym w zakresie środków zagranicznych (m. in. z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko - POIiŚ)
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, niezbędnej do zapewnienia zgodnego z prawem wydatkowania środków pieniężnych, w tym środków zagranicznych (m. in. z POIiŚ)
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym pochodzącymi ze źródeł zagranicznych (m. in. z POIiŚ), w zakresie realizacji planu finansowego jednostki, z wykorzystaniem systemów bankowości elektronicznej NBP i BGK
- Kierowanie i nadzorowanie prac Wydziału Księgowości i Płac, w szczególności poprzez planowanie, organizowanie, motywowanie pracowników, w tym zapewnianie odpowiedniej jakości i terminowości realizacji zadań

- Dokumentowanie stosowanych zasad rachunkowości, w szczególności opracowywanie procedur kontroli finansowej, konstruowanie i aktualizowanie zakładowego planu kont Ministerstwa Środowiska, w tym w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych w ramach POIiŚ, na rzecz zapewnienia prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz racjonalnej gospodarki finansowej
- Kontrolowanie i koordynowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, sprawdzanie i uzgadnianie wzajemnej prawidłowości stanów księgowych przed zamknięciem okresu sprawozdawczego, zamykanie rocznych ksiąg rachunkowych dysponenta III stopnia, w tym w ramach POIiŚ
- Opiniowanie pod względem finansowym dokumentów sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Środowiska lub podmioty zewnętrzne, w tym w ramach POIiŚ, zapewnianie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi
- Współpraca z Dyrektorem Biura w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia kontroli zarządczej, w szczególności zapewnienia skuteczności i efektywności działania Biura, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji i zarządzania ryzykiem

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; wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub; posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów - wymagane jest spełnienie przynajmniej jednego z ww. warunków
- Znajomość ustaw i aktów wykonawczych do ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość prawa podatkowego
- Znajomość przepisów i wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków ze środków zagranicznych
- Myślenie analityczne
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Zarządzanie ludźmi
- Komunikacja
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Pełna zdolność do czynności prawnych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 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 informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- Znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP i BGK

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz CV, zawierające informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dane kontaktowe (w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru prosimy o

- podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie przynajmniej jednego z warunków wymienionych w części wymagania niezbędne w punkcie wykształcenie
 - W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu; w przypadku uzyskania średniego wykształcenia w zagranicznej placówce oświatowej prosimy o przesłanie kopii nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu; w przypadku potwierdzania spełniania wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego należy przesłać kopie dokumentów (np. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów) zawierających informacje jednoznacznie potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia; w przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
 - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
 - Wzory wymaganych oświadczeń udostępniamy na stronie internetowej:
<https://www.gov.pl/web/srodowisko/pracuj-z-nami>
 - 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

- 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 3 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres i obszar doświadczenia zawodowego np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można:
 - przesyłać za pomocą e-PUAP
 - składać osobiście w siedzibie urzędu (w godz. 8.15-16.15) lub przesyłać pocztą na adres:
Ministerstwo Środowiska
Biuro Dyrektora Generalnego
Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
w zamkniętej kopercie, ze wskazaniem na kopercie i w liście motywacyjnym numeru ref. naboru:
BEAgłks12/2020

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych osobowych: Minister Środowiska (MŚ), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska. Kontakt: ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w MŚ: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych

osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: iod@srodowisko.gov.pl

Wymóg podania danych: podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [¹] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [²]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Podanie takich danych zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel i podstawy przetwarzania danych: dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [³], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [⁴], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Informacje o odbiorcach: w związku z przetwarzaniem danych osobowych dane osobowe będą udostępniane na podstawie przepisów prawa takim podmiotom jak firmy świadczące usługi informatyczne dla urzędu oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych oraz profilowaniu: dane osobowe będziemy przetwarzać także w sposób zautomatyzowany w związku z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w MŚ. Dane osobowe nie będą profilowane.

Okres przechowywania danych: aplikacje będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy, a w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy – po upływie 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku. Dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z przepisami o archiwizacji.

Uprawnienia osoby przesyłającej aplikację:

- a. prawo dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d. prawo do usunięcia danych osobowych
- e. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

² Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

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%.

Ministerstwo Środowiska zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych aplikacji
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- pytania merytoryczne oraz analiza dokumentów w zakresie wymagań dodatkowych
- rozmowa kwalifikacyjna

Poszczególne techniki i metody naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (online).

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych zostanie przeprowadzona na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.

Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia (zgodne ze wzorem, własnoręcznie podpisane) i zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku składania aplikacji za pośrednictwem profilu ePUAP, oświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP. W celu prawidłowego złożenia oświadczeń za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP, treść oświadczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

Oferty niekompletne mogą zostać odrzucone. Aplikacje złożone po terminie są uznawane za niespełniające wymagań formalnych.

Kandydaci mogą być poproszeni o udostępnienie do wglądu oryginałów dokumentów, na podstawie których weryfikowane jest spełnianie przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one jedyną podstawą przeprowadzenia weryfikacji spełniania wymagań dodatkowych.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.srodowisko.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Prosimy o zapoznanie się z Klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz informacją na temat zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Środowiska, zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/srodowisko/pracuj-z-nami>

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr tel.: 22 369 1252.

Naszym pracownikom zapewniamy:

- zatrudnienie na umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat, w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- dodatkowe „trzynaste” wynagrodzenie
- ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczynania pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.00
- możliwość zdobywania doświadczeń we współpracy z ekspertami
- szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego, możliwość refundacji m.in. kosztów nauki języka obcego, studiów podyplomowych
- pakiet świadczeń socjalnych
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów
- pomoc w procesie adaptacji oraz dobrą atmosferę pracy.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA APLIKACJI!

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.