



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale Budżetowo-Rachunkowym w Biurze Administracyjno-Budżetowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**  
**ul. Wspólna 30**  
**00-930 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

### ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektu planu dochodów budżetowych Urzędu dla poszczególnych części budżetowych oraz sporządzanie formularzy RZ i BD w celu zabezpieczenia planu dochodów budżetowych Biura Administracyjno-Budżetowego jako dysponenta III stopnia środków budżetowych w wysokości prognozowanych wpływów z tytułu opłat pobieranych przez departamenty/biura oraz usług świadczonych przez Biuro Administracyjno-Budżetowe,
- opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Urzędu dla poszczególnych części budżetowych na dany rok budżetowy w układzie tradycyjnym, sporządzanie formularzy BW oraz przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków na dany rok w celu zapewnienia w planie wydatków budżetowych środków na finansowanie zadań Urzędu Ministra,
- opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Urzędu w układzie zadaniowym na dany rok budżetowy i kolejne lata (Wieloletni Plan Finansowy) oraz sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie w układzie zadaniowym w celu zapewnienia środków w poszczególnych działaniach zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Ministra,

- naliczanie odpisu na ZFŚS na dany rok budżetowy, sporządzanie planu oraz harmonogramu wydatków budżetowych w tym zakresie dla poszczególnych części budżetowych, sporządzanie wynikających z przepisów korekt wysokości ww. odpisu i wystawianie dyspozycji do przelewu z tego tytułu w celu zgodnego z przepisami zapewnienia środków budżetowych na ZFŚS,
- opracowywanie rocznych harmonogramów wydatków budżetowych, sporządzanie zapotrzebowań miesięcznych na środki budżetowe w poszczególnych częściach budżetowych oraz bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania środków zapotrzebowanych przez departamenty/biura w celu zapewnienia środków na rachunkach bankowych na realizację wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- sporządzanie dodatkowych zapotrzebowań dziennych na środki budżetowe w wysokości wynikającej z zapotrzebowań departamentów/biur w celu terminowego regulowania zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz faktur, rachunków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- obsługa poszczególnych modułów systemu Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, monitorowanie komunikatów systemu oraz wykonywanie czynności z nich wynikających w celu realizacji obowiązku nałożonego na dysponenta III stopnia środków budżetowych przez Ministerstwo Finansów, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe w celu realizacji obowiązku udzielania informacji publicznej oraz prowadzenie korespondencji z departamentami/biurami w sprawach wymagających wyjaśniania i rozwiązywania pojawiających się problemów oraz uzyskania niezbędnych informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym również w zakresie PROW 2014-2020.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z rozliczeniami finansowymi i ewidencją księgową,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość gospodarki finansowej,
- znajomość planowania i innych przepisów dotyczących państwowych jednostek budżetowych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub finansów publicznych,
- 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z finansami w jednostkach sektora finansów publicznych,
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z rozliczeniami finansowymi i ewidencją księgową,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie

polskiego obywatelstwa

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z finansami w jednostkach sektora finansów publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa  
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)  
z dopiskiem: „oferta pracy - główny specjalista w AB - zastępstwo”.

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

## 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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.