

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 124241 / 21.07.2023

## Główny Specjalista

w Wydziale Rachunkowości Budżetowej, Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Powińska 69/71  
02-903 Warszawa

2 sierpnia  
2023 r.

od 7009,44 zł  
do 7666,58 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia prowadzenie bieżącego zaliczkowania oraz rozliczenia wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników, rozrachunków z placówkami dyplomatycznymi, analizuje zaangażowanie planu i wydatków.
- Prowadzi ewidencję w księgach rachunkowych w zakresie kosztów i rozrachunków oraz zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie delegacji zagranicznych, rozliczeń z ambasadami oraz z tytułu zakupu towarów i usług w zakresie przydzielonym przez przełożonego.
- Dokonuje płatności do dokumentów przez siebie skontrolowanych i zaewidencjonowanych.
- Weryfikuje konta rozrachunkowe, wynikowe i bilansowe w księgach rachunkowych.
- Sprawdza z planem finansowym przedstawione do realizacji dokumenty. W sytuacji braku środków podejmuje działania zmierzające do zmiany w planie finansowym.
- Przygotowuje rozwiązania mające na celu usprawnienie obiegu oraz uproszczenia w zakresie obsługiwanej procedury, w tym uczestniczy w ewentualnych grupach roboczych, których zadaniem jest wypracowanie założeń do tematyki rozliczeń delegacyjnych oraz rozliczeń z Ambasadami RP.
- Współuczestniczy w przygotowywaniu danych dla potrzeb kontroli: przygotowuje odpowiedzi i wkład dla nich z zakresu finansowo-rachunkowego, przygotowuje wkład do odpowiedzi do BIP na interpelacje, podejmuje czynności koordynujące w zakresie zleconym przez przełożonego.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, lub rachunkowości, lub finansów
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości i podatków oraz w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie wiedzy z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisów wykonawczych, ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, współpraca, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- Posiadanie umiejętności w zakresie: obsługi komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint oraz Internet).
- Posiadanie praktycznej wiedzy z zakresu rozliczeń walutowych, w tym rozliczania podróży zagranicznych.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie rozliczania Funduszy Unijnych oraz w zakresie rozliczeń podatku VAT.
- Przeszkolenie z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT.
- Praktyczna wiedza z zakresu: rozliczania Funduszy Unijnych.
- Posiadanie Certyfikatu Księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie B1.
- Posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie systemu finansowego QNT.
- Posiadanie umiejętności sporządzenia JPK VAT oraz umiejętności obsługi aplikacji Ministerstwa Finansów służącej do przekazywania JPK VAT do Urzędu Skarbowego.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.30 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera pracy

## 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 na stanowisku wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj: <https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: <https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT.
- Kopie Certyfikatu Księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 2 sierpnia 2023**

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

### **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 124241, BBF/13 MD**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95 - zespół rekrutacji**

**22 694 63 52 - Biuro Budżetowo- Finansowe**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.08.2023**
- 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>