Główny Urząd Miar w Warszawie

00-139 Warszawa ul. Elektoralna 2

Ogłoszenie nr 71389 / 23.11.2020

Główny Specjalista

Do spraw: prowadzenia ksiąg rachunkowych i czynności finansowo-księgowych i sprawozdawczości w Biurze Zarządzania Finansami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Elektoralna 2	7 grudnia 2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza sprawozdania: finansowe, budżetowe jednostkowe i miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne wraz z informacją dodatkową w celu realizacji obowiązujących przepisów oraz przekazania informacji do interesariuszy w szczególności: Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Głównego Urzędu Statystycznego, Najwyższej Izby Kontroli w zakresie : a) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia – Centrala GUM, b) dysponenta części 64 - GUM, sporządza łączne sprawozdania finansowe oraz statystyczne Rb-N i Rb-Z
- uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych za danych okres sprawozdawczy na kontach syntetycznych i analitycznych, wprowadza niezbędne korekty w ujęciu: a) klasyfikacji paragrafów, b) w układzie zadaniowym
- wykonuje zadania należące do głównego księgowego podczas jego nieobecności w zakresie: 1) prowadzenia rachunkowości Głównego Urzędu Miar, 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, 3) dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzi analizę i kontrolę sprawozdań statystycznych Rb-N i Rb-Z i finansowych dysponenta części 64. GUM, który obejmuje trzynastu dysponentów trzeciego stopnia: OUM, OUP i Centrala GUM
- prowadzi rozliczenia i bieżącą kontrolę dokumentów w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- wykonuje zadania związane z weryfikacją wskazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów Urzędu, porównuje wyniki inwentaryzacji ze stanem księgowym, wyjaśnia i rozlicza różnice
- przygotowuje księgi rachunkowe Urzędu do zamknięcia roku, sporządza sprawozdanie finansowe wraz z informacją dodatkową oraz sporządzana te sprawozdania tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu wraz z informacją dodatkową za pomocą aplikacji Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- wprowadza, uzgadnia i odpowiada za przestrzeganie jednolitych zasad polityki rachunkowości w GUM

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 5 lat doświadczenia zawodowego w księgowości
- dobra znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz aktów wykonawczych, Prawo o miarach
- umiejętność obsługi programu finansowo - księgowego
- umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych w jednostkach budżetowych
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej
- umiejętność księgowania na kontach
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excela
- umiejętności: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe 3 lata doświadczenia w księgowości sektora jednostek publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej NBP
- umiejętność obsługi systemu finansowo-księgowego QUORUM F-K
- umiejętność obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- przeszkolenie z zakresu księgowości, sprawozdawczości, prowadzenia ksiąg rachunkowych

Co oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego
- Możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką

Dostępność

- 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 administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

  Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM, w zakładce "Praca w GUM" pod adresem:

  https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/wzory-dokumentow/1291,Wzory-dokumentow.html

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu księgowości, sprawozdawczości, prowadzenia ksiąg rachunkowych

Aplikuj do: 7 grudnia 2020

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@gum.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71389 / 23.11.2020**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 71389"** na adres: **Główny Urząd Miar**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa

Dokumenty można składać przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.gov.pl lub w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 581 90 61**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@gum.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.gum.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego RODO informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Głównym Urzędzie Miar jest Prezes Głównego Urzędu Miar.
- Kontakt z Administratorem danych: tel.: (22) 581 93 99; e-mail: gum@gum.gov.pl ; adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.
- Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: tel.: (22) 581 94 30; e-mail: iod@gum.gov.pl; adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Podstawą prawną przetwarzania będzie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
- Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu

Miar oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi GUM zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.
- Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres 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 wskazany w przepisach o archiwizacji - ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych: - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, - usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
- Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 jest dobrowolne.
- Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.