

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 96678 / 08.04.2022

Główny Specjalista

w Wydziale Obsługi Finansowej w Biurze Budżetowo-Finansowym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Al. Ujazdowskie 1/3

Ważne do

20 kwietnia
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 6095,88 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne oraz proceduje faktury/rachunki do zapłaty
- Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych, w tym kontrolę zaangażowania i planu finansowego w danym roku budżetowym, dekretuje i księguje dokumenty zgodnie z treścią ekonomiczną i zachowaniem terminów wynikających z wewnętrznych procedur i przepisów prawa
- Dokonuje terminowych płatności w systemie NBE oraz BGK-Zlecenia oraz terminowo księguje dowody księgowe z zastosowaniem wszystkich niezbędnych słowników, zgodnie z posiadanymi źródłami finansowania
- Na bieżąco analizuje prawidłowości zapisów księgowych np. weryfikuje zaangażowanie dot. wniosków/umów/poniesionych wydatków, weryfikuje i uzgadnia konta kosztów i wydatków w poszczególnych paragrafach w układzie miesięcznym oraz narastająco, rozlicza rozrachunki - dokonuje wszystkie niezbędne czynności księgowe zmierzające do prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdania finansowego
- Sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe oraz zestawienia obrotów i sald wymaganych przepisami prawa
- Sporządza sprawozdania jednostkowe z operacji finansowych RBN, RBZ oraz dokumentuje materiały pomocnicze dotyczące wymienionych sprawozdań dysponenta III stopnia cz. 27
- Pracuje w systemie TREZOR

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie pracy w komórkach finansowo-księgowych
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi; ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych; rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne; podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca w zespole; skuteczna komunikacja; rzetelność; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i nieprzewidywanych.
- 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 lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii lub rachunkowości
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego, systemu bankowości elektronicznej, elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- Posiadanie umiejętności w zakresie podstawowej obsługi komputera i aplikacji biurowych (Ms Office: Word, Excel, Outlook, Power Point oraz Internet)
- Przeszkolenie w zakresie: umiejętność obsługi komputera w zakresie Word, Excel, poczty elektronicznej oraz systemu TREZOR oraz rachunkowości lub finansów publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- 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 niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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.
- 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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Na stanowisku występują nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Pracę na tym stanowisku wiąże się dodatkowo z:

- presją czasu
- obsługą kontroli NIK i innych – konieczność przygotowywania dużej ilości dokumentów, formułowania odpowiedzi z równoczesną terminową realizacją standardowych obowiązków służbowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Ujazdowskich 1/3. Do budynku prowadzą trzy wejścia:

- wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3, które jest dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- Biuro Przepustek - Al. Ujazdowskie 1/3, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- Biuro Podawcze - Al. Szucha 14, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących.

Do Kancelarii można dojechać samodzielnie lub środkami komunikacji publicznej. Najłatwiej dojechać autobusem.

Przystanek Łazienki Królewskie 01 znajduje się najbliżej wejścia dostosowanego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jest to wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3. Przy wejściu jest podjazd dla wózków. Na ścianie, po lewej stronie od wejścia głównego, jest przycisk. Można nim wezwać osobę, która pomoże wejść do budynku. Drzwi wejściowe do budynku są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego. Nie są one sterowane automatycznie, ale w środku zawsze jest osoba, która pomoże je otworzyć. W budynku, przed schodami do holu głównego jest winda dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W holu głównym, po prawej stronie, jest szatnia. Dzięki szerokim korytarzom osoby na wózkach mogą swobodnie poruszać się i wymijać. Windy są wyposażone w barierki i lustra. W windzie przy stołówce działa system dźwiękowy. Osoba, która porusza się na wózku, może dostać się do stołówki przy pomocy platformy przyschodowej. Toalety dla osób z niepełnosprawnością ruchową i poruszających się na wózku, znajdują się: na parterze budynku, w skrzydle A, po lewej i prawej stronie od wejścia głównego, na drugim piętrze skrzydła B. Sale konferencyjne są przystosowane dla osób poruszających się na wózku. Do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą. Na dziedzińcu Kancelarii jest wyznaczone miejsce postojowe dla osób ze szczególnymi potrzebami. W Kancelarii obowiązuje Instrukcja Ewakuacji Osób z Niepełnosprawnościami. W naszym urzędzie są pętle indukcyjne, znajdują się w: Biurze Przepustek A, budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3, Biurze Podawczym (budynek przy Al. Szucha 14). Kancelaria ma też jedną mobilną pętlę indukcyjną (tzw. „gabinetową”). Można ją wykorzystać podczas bezpośrednich spotkań z osobą słabosłyszącą.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

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/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

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 również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- 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; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- 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 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 dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie: umiejętności obsługi komputera w zakresie Word, Excel, poczty elektronicznej oraz systemu TREZOR oraz rachunkowości lub finansów publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 20 kwietnia 2022

W formie papierowej na adres: **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.

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 96678, BKRZ.WRZK.2100.7.3.75.2022.AT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 66 06 - komórka ds. rekrutacji
22 694 63 19 - Biuro Budżetowo-Finansowe**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@kprm.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.04.2022**
- 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>