

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-171 Warszawa ul. Młynarska 46

Ogłoszenie nr 95596 / 25.03.2022

Inspektor

w Departamencie Finansowym

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne #księgowość #praca #prawa pacjenta #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Młynarska 46,
01-171 Warszawa

Ważne do

4 kwietnia
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 3700,00 zł
do 4000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje i ewidencjonuje dowody księgowe w zakresie dochodów i wydatków w informatycznym systemie finansowo - księgowym oraz przygotowuje przelewy elektroniczne przy pomocy aplikacji NBE NBP
- Opisuje na bieżąco dowody księgowe stanowiące zobowiązania Biura Rzecznika Praw Pacjenta oraz kontroluje dowody księgowe pod względem formalno - rachunkowym, a także przedkłada do zatwierdzenia dowody księgowe Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Generalnemu
- Prowadzi sprawy związane z delegacjami służbowymi (wystawia polecenia podróży służbowych, rozlicza podróże służbowe oraz zaliczki udzielane pracownikom)
- Współpracuje z Wydziałem Administracyjnym w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów oraz uzgadnia konta analityczne Zespołu 0 - „Aktywa Trwałe” oraz Zespołu 3 - „Materiały i Towary”
- Wspiera w prowadzeniu spraw związanych z zawieraniem przez Biuro Rzecznika Praw Pacjenta umów cywilno-prawnych
- Obsługuje finansowo - księgowe dochody budżetowe oraz terminowo przekazuje dochody budżetowe na centralny rachunek dochodów budżetu państwa oraz współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dochodzenia należności
- Wykonuje prace kancelaryjne związane z obsługą korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Departamentu Finansowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w komórkach finansowo-księgowych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych
- Sumienność, dyspozycyjność, dokładność
- Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- 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 z zakresu ekonomii, finansów lub zarządzania
- Doświadczenie zawodowe w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość obsługi komputera w zakresie programów: NBE NBP, Trezor, pakietu MS Office
- Znajomość zagadnień z zakresu ewidencji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich
- Znajomość systemu kadrowo-płacowego Enova

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy (rozpoczęcie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Miejsce parkingowe oraz stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi, autobusowymi i metrem)
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie oraz karty Multisport
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w ramach rekrutacji wewnętrznych
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

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.
- 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 przysyłaj 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@rpp.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy obowiązków, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Jeśli chcesz, abyśmy skontaktowali się z Tobą przy organizacji kolejnych naborów złóż oświadczenie (podpisz

własnoręcznie lub podpisem elektronicznym): Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przyszłych projektach rekrutacyjnych.

Aplikuj do: 4 kwietnia 2022

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@rpp.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 95596 / 25.03.2022.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 95596" na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-82-57**

lub mailowego na adres: rekrutacja@rpp.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-171), przy ul. Młynarskiej 46.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@rpp.gov.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyraźna zgoda podmiotu danych).

OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została wyrażona zgoda.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

Przysługuje Państwu prawo:

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej oraz pocztowe.

TRANSFER DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Nie będą podejmowane wobec Państwa decyzje w sposób zautomatyzowany.

[1] Rozporządzenie 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).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)