

Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

02-103 Warszawa Ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 73252 / 16.01.2021

Księgowy

Oddział Finansowo Księgowy

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1 etat

koniec naboru

Warszawa
Ul. Hankiewicza 1

26 stycznia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję księgową dokumentów, w tym kompletowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja
- Prowadzi bieżącą analizę i uzgadnia salda kontrahentów dotyczących zobowiązań
- Bierze udział przy sporządzaniu sprawozdania finansowego, w tym przy uzgodnianiu i przygotowaniu kont, załączników do bilansu
- Bierze udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych; uzgodnienia do sprawozdań miesięcznych kwartalnych i rocznych, Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-Z, Rb-N
- Księguje wyciągi bankowe dotyczące wydatków budżetowych; prowadzi kasę
- Prowadzi ewidencję budżetu zadaniowego
- Przygotowuje dokumentację na potrzeby kontroli i audytów; weryfikowanie, analizowanie oraz kontrola kosztów
- Obsługuje system TREZOR, obsługę bankowości elektronicznej, obsługuje system księgowy
- Udziela wsparcia dla samodzielnego stanowiska kadrowo-płacowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy w księgowości
- Znajomość Ustawy o Finansach Publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia
- posługiwanie się oprogramowaniem MS-Office (Outlook, Excel, Word), obsługa systemu PROGMAN Finanse, znajomość PROGMAN Kadry, Płace
- biegła obsługa urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole, zdolności komunikacyjne i interpersonalne – wysoka kultura osobista, umiejętność

optymalnego przekazywania informacji

- 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
- Aktualna wiedza z zakresu korzystania z funduszy unijnych, znajomość rozliczeń

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. Istnieje bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Decyduje data wpływu do urzędu, koperty z dokumentami z dopiskiem „ogłoszenie OFK” lub "73252" proszę złożyć w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godzinach 8-16. Aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl . Można w ten sposób przysłać skan podpisanych oświadczeń, CV i listu motywacyjnego a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Data wpływu maila, będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Następnie należy oryginalne dokumenty czyli wymagane oświadczenia, oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny, opatrzone datą, a także kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, dosłać listownie lub przynieść do siedziby urzędu. Na kopercie dodać proszę odpowiedni dopisek.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/>

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne drogą elektroniczną lub telefonicznie. W trakcie rekrutacji przewidziane jest przeprowadzenie testu wiedzy.

Planujemy przeprowadzić rozmowy przed zakończeniem stycznia.

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
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 26 stycznia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73252**" na adres: **02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1. Koperty proszę złożyć w sekretariacie - pok. 206 II piętro w godz. 8-16. Decyduje data wpływu do urzędu, więc aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@nac.gov.pl W ten sposób można przysłać skany podpisanych wymaganych dokumentów, a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i dośw. zawodowe. Data wpływu maila będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Jednocześnie należy oryginalnie podpisać oświadczenia, CV i list motywacyjny a także kopie pozostałych wysłać pocztą lub przywieźć do siedziby NAC**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **sekretariat@nac.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.01.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas 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 wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy 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 w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane