

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 119060 / 13.04.2023

## Naczelnik Wydziału

w Wydziale Finansowo-Księgowym, Biuro Budżetowo-Finansowe część 27

#administracja publiczna #budżet #finanse

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	00-060 Warszawa ul. Królewska 27	25 kwietnia 2023 r.	od 9418,94 zł do 9857,03 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia realizację zadań poprzez monitorowanie pracy poszczególnych pracowników, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych dysponenta III stopnia części 27 - Informatyzacja w zakresie wydatków i dochodów budżetowych, w tym z uwzględnieniem wydatków związanych z realizacją środków pochodzących z Unii Europejskiej na finansowanie projektów/programów
- Nadzoruje terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdania finansowego, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Funduszy, Dotacji, Planowania i Analiz, w tym prowadzi obsługę systemu „TREZOR” w zakresie wykonania planu finansowego i sprawozdawczości budżetowej
- Nadzoruje terminowe regulowanie i księgowanie zobowiązań, w szczególności dotyczących zakupów dostaw, robót i usług, krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, zwrotów wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. oraz zapewnia prawidłowe rozliczanie środków pochodzących z rezerw ogólnych i celowych
- Nadzoruje ewidencję księgową umożliwiającą ustalenie stanu należności budżetowych i współpracuje z Departamentem Prawnym w tym zakresie oraz weryfikuje/monitoruje prawdopodobieństwo spłaty należności wg tytułów ich powstania
- Udziela informacji pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych KPRM. Doradza podległym pracownikom w zakresie interpretacji obowiązujących przepisów.
- Opiniuje pod względem finansowym projekty umów, wniosków i innych dokumentów przekazywanych do BBF2 dotyczących zaangażowania planowanych wydatków w stosunku do planów finansowych, opracowuje i aktualizuje dokumenty w zakresie obsługi finansowej, odpowiada za przedstawienie propozycji usprawnień procesu obiegu dokumentów m.in. kart procesów, wewnętrznych procedur, wprowadzania dobrych praktyk.
- Nadzoruje przygotowywanie odpowiedzi dla Najwyższej Izby Kontroli podczas kontroli wykonania budżetu dysponenta III stopnia części budżetowej 27 - Informatyzacja, jak również innych kontroli finansowych.
- Koordynuje i pełni nadzór nad archiwizacją dokumentów wytworzonych w ramach realizowanych zadań Wydziału.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w zakresie finansów publicznych lub rachunkowości
- Wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym wraz z przepisami wykonawczymi.
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Umiejętności w zakresie obsługi komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel, PowerPoint oraz Internet).
- Kompetencje kierownicze: komunikacja, w tym asertywność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, zarządzanie ludźmi.
- Myślenie analityczne, rzetelność.
- 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 lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub finansów lub rachunkowości lub administracji lub podatków lub kontroli finansowej
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie zarządzania ludźmi
- Przeszkolenie z zakresu: zarządzania, rachunkowości lub finansów publicznych, obsługi komputera w zakresie systemu finansowo-księgowego, bankowości elektronicznej, systemu TREZOR.
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, ochrony danych osobowych.
- Znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego, systemu bankowości elektronicznej oraz systemu obiegu dokumentów EZD.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.30 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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.

## 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.

Praca na stanowisku związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami) oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

## 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
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna
- test psychologiczny

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymagania dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: zarządzania, rachunkowości lub finansów publicznych, obsługi komputera w zakresie systemu finansowo-księgowego, bankowości elektronicznej, systemu TREZOR.

### **Aplikuj do: 25 kwietnia 2023**

W formie papierowej na adres: **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](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: 119060, BBF2/19, MK.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 15 - komórka ds. rekrutacji**

**532 698 955 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 27**

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: **25.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## 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>