Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 1524 z dnia 14 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

Wydział Budżetowo-Rachunkowy, Biuro Administracyjno-Budżetowe

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi** **ul. Wspólna 30** **00-930 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
praca administracyjno-budżetowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
użytkowanie sprzętu biurowego,
praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetowo-Rachunkowego, dokonywanie okresowych ocen pracowników i rozdzielanie zadań służbowych, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- nadzorowanie wykonywania obsługi bankowej, rachunkowo-kasowej oraz udzielanie pomocy merytorycznej i weryfikowanie treści dokumentów przygotowywanych przez podległych pracowników, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- nadzorowanie sporządzania projektów planów finansowych, planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych dla Urzędu Ministra oraz wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- nadzorowanie wykonywania obsługi informatycznego systemu bankowości elektronicznej ENBEPE, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- nadzorowanie sporządzania zapotrzebowań miesięcznych na środki budżetowe w poszczególnych częściach budżetowych, uwzględniających potrzeby zgłoszone przez departamenty/biura oraz dziennych rozliczeń zwrotów niewykorzystanych kwot na rachunek dysponenta wyższego stopnia, w tym również w zakresie

PROW 2014-2020,
- nadzorowanie wykonywania obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w tym sporządzania zapotrzebowań dziennych na środki budżetowe w celu zapewnienia środków na terminowe regulowanie zobowiązań i realizacji obowiązku dysponenta III stopnia środków budżetowych, w tym również w zakresie PROW 2014-2020,
- zasępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności w celu zapewnienia ciągłości obsługi Urzędu Ministra, w tym w zakresie PROW 2014-2020,
- wykonywanie analiz, prognoz oraz prowadzenie korespondencji w sprawach finansowych Urzędu w celu zapewnienia kierownictwu Biura i Dyrektorowi Generalnemu aktualnej dokładnej informacji o wielkości wykorzystania i przeznaczenia wydatków budżetowych, w tym w zakresie PROW 2014-2020.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- powyżej 3-letni staż pracy w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej i innych przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek budżetowych i innych przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek budżetowych i innych jednostek sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office w szczególności MS Excel),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub finansów publicznych,
- roczne doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem,
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu powyżej 3-letni staż pracy w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu roczne doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem
- kopie przeszkoleń z zakresu rachunkowości i finansów publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lipca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Rolnictwo i Rozwoju Wsi
  Biuro Dyrektora Generalnego
  ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
  lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)
  z dopiskiem: „oferta pracy – Naczelnik Wydziału AB”.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.
Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
Decyduje data wpływu do MRiRW.
Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.
Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.