

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 99494 / 27.05.2022

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Funduszy, Dotacji, Planowania i Analiz w Biurze Budżetowo-Finansowym

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa	8 czerwca 2022 r.	około 7924,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Wydziału poprzez podział zadań według stanowiska pracy. Monitoruje pracę poszczególnych pracowników. Nadzoruje przekazywanie środków finansowych w ramach dotacji celowych, środków europejskich przez dysponenta części budżetowej 27 - Informatyzacja, monitoruje przekazywanie środków zarówno z części budżetowej, jak i z rachunków dysponentów funduszy celowych cz.27. Prowadzi obsługę systemu „TREZOR” w zakresie wykonania i sprawozdawczości budżetowej w ww. zakresie.
- Koordynuje i nadzoruje prace dotyczące wszystkich etapów planowania oraz zmian w planie środków budżetowych zarówno w cz. 27 - Informatyzacja, w tym środków europejskich realizowanych w ramach programów/projektów, jak również w zakresie dysponentów funduszy celowych cz. 27, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.
- Sporządza dokumentację i wnioskuje o środki z rezerwy celowej z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, także w zakresie występowania z wnioskami do właściwych instytucji o przyznanie/zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadań jednostki.
- Nadzoruje ewidencję księgową oraz prowadzi kontrolę wyciągów bankowych z właściwymi dokumentami księgowymi oraz saldami na kontach bankowych oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dysponenta głównego cz.27 oraz dysponenta funduszy celowych cz.27.
- Nadzoruje opiniowanie pod względem finansowym wszystkich projektów umów, wniosków oraz innych dokumentów związanych z udzieleniem dotacji ze środków będących we właściwości dysponenta części 27 przekazywanych do akceptacji Głównego Księgowego lub Kierownictwa.
- Pozyskuje materiały z komórek merytorycznych niezbędne do przygotowania kwartalnych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu.
- Nadzoruje przygotowywanie odpowiedzi dla Najwyższej Izby Kontroli podczas kontroli wykonania budżetu części budżetowej 27 - Informatyzacja i dysponentów funduszy celowych, jak również innych kontroli finansowych.

- Koordynuje i pełni nadzór nad archiwizacją dokumentów wytworzonych w ramach realizowanych zadań Wydziału.
- Na bieżąco współpracuje z komórkami organizacyjnymi Kancelarii.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi; ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; organizacji i funkcjonowania administracji publicznej;
- Posiadanie kompetencji miękkich: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja, w tym asertywność; zarządzanie ludźmi; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
- 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 oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami
- Przeszkolenie z systemu bankowości elektronicznej TREZOR.
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania.
- Przeszkolenie w zakresie rachunkowości lub finansów publicznych.
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o służbie cywilnej; ochrony danych osobowych.
- Znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego, systemu bankowości elektronicznej oraz systemu obiegu dokumentów.
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem.

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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
- 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%.

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 wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury) oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: <https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosci>

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,
- test psychologiczny.

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, wskazujące okres współpracy; 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 znajdą 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, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu systemu bankowości elektronicznej TREZOR.

- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu zarządzania.
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu rachunkowości lub finansów publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 8 czerwca 2022

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

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:99494 , BKRZ.WRZK.2100.7.4.104.2022.MT .

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 655 - Biuro Budżetowo-Finansowe**

22 694 76 15 - zespół do spraw rekrutacji

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: **08.06.2022**
- 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>