


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE                                                                           |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>03</b><br>kwietnia<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi finansowo-księgowej, w tym w zakresie delegacji krajowych i zagranicznych w Wydziale Księgowości w Biurze Budżetowo-Finansowym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Warszawa, ul. Nowy świat 6/12**

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej, w tym: - dekretowanie dowodów księgowych, - wystawianie dowodów księgowych, - prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w systemie finansowo-księgowym, - wycena wyrażonych w walutach obcych aktywów i pasywów, - weryfikowanie stanu należności wobec Ministerstwa, - weryfikowanie formalno-rachunkowych dowodów księgowych, - importowanie danych z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego, - dokonywanie poleceń przelewu, - wystawianie poleceń zapłaty, - weryfikowanie i kontrolowanie należytych zabezpieczeń umów i depozytów znajdujących się na rachunku pomocniczym, - prowadzenie rozliczeń, - kontrolowanie prawidłowości zapisów dotyczących ewidencji księgowej wynagrodzeń/świadczeń.
- Prowadzenie obsługi operacji gotówkowych, w tym: - przygotowywanie dokumentacji bankowej, - sporządzanie, dekretowanie oraz księgowanie raportów kasowych, - dokonywanie wpłat i wypłat środków pieniężnych, - współpraca z bankami.
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej podróży służbowych, w tym: - przygotowywanie dokumentów do banku, - weryfikowanie, naliczanie i rozliczanie podróży służbowych, - księgowanie podróży służbowych, - analizowanie rozrachunków z pracownikami Ministerstwa.
- Prowadzenie obsługi przepływów finansowych, w tym: - weryfikowanie i uzgadnianie stanu środków na rachunkach z bankiem, - sprawdzanie dokonanych wpływów w tym zwrotów na rachunek wydatków budżetowych, - sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, - sporządzanie zleceń płatności/poleceń zapłaty w systemach bankowych.
- Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa, w tym: - prowadzenie ewidencji/rejestrów w ramach realizacji zadań, - realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów.
- Gospodarowanie środkami finansowymi na poziomie komórki organizacyjnej/ zadania, w tym: - stały monitoring wydatków lub dochodów oraz dostępności środków budżetowych.
- Realizacja obowiązków informacyjnych Ministra, w tym obsługa interpelacji i zapytań poselskich, odpowiedzi na wystąpienia (depozyty, opinie) komisji sejmowych i senackich, oraz innych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, w tym: - gromadzenie materiałów, - przygotowywanie odpowiedzi.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza z zakresu rachunkowości, w tym znajomości rachunkowości budżetowej,
- Znajomości zasad naliczania i rozliczania delegacji krajowych,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych (w szczególności zasad gospodarowania środkami publicznymi),
- Znajomość zasad funkcjonowania służby cywilnej,
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa,
- Umiejętność poruszania się w systemie aktów prawnych,
- Rzetelność,
- Współpraca,
- Myślenie analityczne,
- Komunikacja,
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze księgowości/rachunkowości/finansów
- Znajomość programu księgowego QNT
- Znajomości programu bankowego NBE, BGK, TREZOR
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1,
- kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości/rachunkowości/finansów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowy Świat 6/12  
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, ul. Nowy Świat 6/12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BBF-1/19

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

## 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.