

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 108958 / 25.10.2022

Radca

Do spraw: nadzoru nad jednostkami w Wydziale Nadzoru nad Jednostkami, Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Powsińska 69,
02-903 Warszawa

7 listopada
2022 r.

około 7315,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje i opiniuje projekty planów finansowych na kolejny rok budżetowy, składanych do Kancelarii przez jednostki podległe i nadzorowane przez dysponentów części 16 i części 23 (państwowych osób prawnych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowych) oraz państwowych funduszy celowych
- Opiniuje zmiany w planach finansowym jednostek podległych i nadzorowanych (państwowych osób prawnych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowych) oraz państwowych funduszy celowych
- Weryfikuje i ocenia poprawność sprawozdań z wykonania planów finansowych (w tym sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych) jednostek podległych, nadzorowanych (państwowych osób prawnych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowych) oraz państwowych funduszy celowych. Weryfikuje w systemie TREZOR sprawozdania z wykonania planów finansowych jednostek podległych, nadzorowanych oraz państwowych funduszy celowych w układzie zadaniowym
- Przeprowadza kwartalne i półroczne analizy z realizacji planów finansowych jednostek podległych i nadzorowanych oraz dysponentów państwowych funduszy celowych
- Na bieżąco współpracuje z komórkami organizacyjnymi Kancelarii oraz jednostkami podległymi, nadzorowanymi i dysponentami państwowych funduszy celowych w celu zapewnienia właściwego planowania i wykonania dochodów i wydatków oraz przychodów i kosztów oraz z Ministerstwem Finansów
- Współpracuje przy sporządzaniu informacji dla potrzeb komisji sejmowych i senackich oraz rocznej informacji z realizacji planów finansowych przez jednostki podległe i nadzorowane oraz dysponentów państwowych funduszy celowych
- Opiniuje projekty dokumentów rządowych, rozwiązań systemowych, dotyczących finansów publicznych, podatków i innych dziedzin prawa powiązanych z gospodarką finansową
- Przygotowuje wyjaśnienia i odpowiedzi kontrolom i audytorom, w tym kontrolerom Najwyższej Izby Kontroli w zakresie

planowania i wykonania planów finansowych przez jednostki podległe i nadzorowane oraz dysponentów państwowych funduszy celowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie udziału w opracowaniu rocznego planu finansowego, wieloletnich planów finansowych lub udziału w przygotowaniu zmian w planach finansowych
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi; ustawy o rachunkowości i prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Posiadanie umiejętności z zakresu obsługi komputera i aplikacji biurowych (MsOffice: Word, Excel, Outlook, Power Point oraz Internet)
- Posiadanie kompetencji miękkich: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja w tym asertywność, 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 lub studia podyplomowe tematycznie związane z finansami, planowaniem lub rachunkowością
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie planowania, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym budżetu w układzie zadaniowym
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o służbie cywilnej; ochrony danych osobowych
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne, rzetelność, negocjowanie

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 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 niskoprocentowanej 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.
- 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.
- 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 związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami), permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj 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.

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 (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie C1

Aplikuj do: 7 listopada 2022

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.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:108958, BBF1 42 .

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

- **734 117 950 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23**

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: **07.11.2022**
- 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>