

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 116568 / 25.02.2023

## Radca

Do spraw: prowadzenia ksiąg rachunkowych w Wydziale Obsługi Finansowej, 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

14 marca  
2023 r.

około 8760,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe zakupu, w celu ich prawidłowego zaksięgowania, dokonania zapłaty i analizuje zaangażowanie i stopień wydatkowania budżetu zadaniowego w tym zakresie
- Księguje wyciągi bankowe dotyczące wydatków
- Przygotowuje sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych
- Monitoruje i nadzoruje konta kosztów i wydatków oraz kont rozrachunkowych dotyczących prowadzonych paragrafów oraz uzgadnia salda rachunków środków budżetowych
- Opiniuje pod kątem finansowym projekty umów, wniosków i innych dokumentów
- Analizuje wystąpienia do Ministra Finansów o uruchomienie środków pochodzących z rezerwy celowej, pod kątem zgodności z budżetem projektu, poprawności zastosowanej klasyfikacji budżetowej oraz sprawdza podany we wniosku stopień wykorzystania środków już uruchomionych i rozliczonych w poprzednim okresie
- Współuczestniczy w przygotowaniu niezbędnych informacji do sprawozdania finansowego
- Współuczestniczy w analizowaniu danych z zakresu BBF1 w celu przygotowania: odpowiedzi do BIP, interpelacji, kontroli itp.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe - powyżej 8 lat w tym powyżej 5 lat w księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- Znajomość: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie umiejętności w zakresie obsługi komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint oraz internet)
- Posiadanie kompetencji miękkich: myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, 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 z zakresu finansów publicznych
- Przeszkolenie w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, płac
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie systemu finansowego oraz systemu TREZOR

## **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 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.

- 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) 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
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, płac

## Aplikuj do: 14 marca 2023

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: 116568, BBF/1 31 MK.**

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

- **22 22 6946352 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23**

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: **14.03.2023**
- 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>