


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## radca prezesa

do spraw: obsługi finansowej i niefinansowej, obsługi procesów budżetowych oraz sprawozdawczości budżetowej  
w Wydziale Finansowym, Biuro Budżetu i Administracji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu. Praca w pokoju na 4 piętrze budynku.  
Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w programie Skype dla Firm (praca w słuchawkach).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zaangażowania, wydatków podlegających ewidencji w Urzędzie, dotyczących roku bieżącego oraz lat kolejnych. Bieżące monitorowanie realizacji umów i wniosków zawartych pomiędzy Urzędem a kontrahentami i przekazywanie informacji o stopniu ich wykorzystania. Sporządzanie dokumentacji księgowej w celu uzyskania danych do sprawozdań dotyczących zaangażowania wydatków.
- Kontrolowanie, sprawdzanie kompletności i poprawności pod względem rachunkowym dowodów księgowych oraz ich dekretowanie i rejestrowanie w programie finansowo-księgowym (memoriały).
- Kontrolowanie prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych w programie finansowo-księgowym zatwierdzonym do użytkowania w Urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości i przejrzystości zapisów księgowych. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną; weryfikowanie, rozliczanie i zamykanie kont, inwentaryzowanie sald aktywów i pasywów, uzgadnianie zapisów księgowych z ewidencją pomocniczą prowadzoną w innych wydziałach komórki organizacyjnej celem potwierdzenia prawidłowego ujęcia w księgach dokonanych operacji gospodarczych. Monitorowanie wysokości zaksięgowanego planu finansowego w powiązaniu ze zrealizowanymi wydatkami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej, monitorowanie stanu zobowiązań.
- Przygotowywanie danych i wykonywanie prac związanych ze sprawozdawczością z dochodów i wydatków budżetowych z uwzględnieniem środków pochodzących z UE i innych źródeł w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych w oparciu o uzgodnione zapisy księgowe. Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem bilansu porównawczego rachunku wyników, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej. Wykonywanie sprawozdań na potrzeby GUS.
- Obsługa wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sprawdzania możliwości ich realizacji, uzupełniania klasyfikacji budżetowej na dokumentach oraz ich rejestracji we

właściwym rejestrze.

- Rozliczanie środków pochodzących z rezerw ogólnych i celowych w zakresie środków budżetowych i budżetu środków europejskich.
- Udział w pracach związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzaniem wymaganych przepisami deklaracji w celu prawidłowego przekazania podatku do US.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata doświadczenia w pracy w dziale księgowości
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości budżetowej
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w praktyce w zakresie znajomości ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- Posiadane kompetencje: rzetelność
- Posiadane kompetencje: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadane kompetencje: współpraca
- Posiadane kompetencje: komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracja publiczna
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w praktyce w zakresie znajomości obsługi systemu do bankowości elektronicznej, obsługi programu finansowo-księgowego QNT, Trezor, programu RB-70, e-PUAP
- Posiadanie kompetencji: myślenie analityczne
- Posiadanie kompetencji: kreatywność
- Posiadanie kompetencji: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Posiadanie kompetencji: radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa  
(kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem BBA-1-RP

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@uokik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*,

konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

1. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia).
3. Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: [http://uokik.gov.pl/kariera\\_w\\_uokik.php](http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php) Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.
6. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.
8. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.

## 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.