

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<div>24 lutego 2020</div>	<div>1 etat</div>	<div>1</div>	<div>archiwalny</div>	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny księgowy

Oddział Finansowo-Księgowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

02-103 Warszawa u. Hankiewicza 1

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.
Bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ksiąg, księgowanie dokumentów, kompletowanie i weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych (uzgodnienia do sprawozdań miesięcznych kwartalnych, rocznych Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-Z, Rb-N,) i wprowadzanie ich do TREZORA;
- Udział przy sporządzeniu sprawozdania finansowego (uzgodnienie i przygotowanie kont, załączników do bilansu);
- Obsługa bankowości elektronicznej NBE, wprowadzanie płatności, kontakty z bankiem, monitorowanie terminów płatności;
- Wystawianie faktur sprzedaży - dochody
- Analiza przebiegu i wyników realizacji poszczególnych procedur i umów oraz ocena skuteczności i efektywności działań;
- Ewidencja budżetu zadaniowego;
- Przygotowywanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach. Weryfikowanie, analizowanie oraz kontrola kosztów;
- Wsparcie dla samodzielnego stanowiska kadrowo-płacowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 1 rok doświadczenie pracy w księgowości
- posługiwanie się oprogramowaniem MS-Office (Outlook, Excel, Word)
- umiejętność analitycznego myślenia
- biegła obsługa urządzeń biurowych
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne - wysoka kultura osobista, umiejętność optymalnego

- przekazywania informacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość Ustawy o Finansach Publicznych
- Znajomość programu TREZOR
- Znajomość programu PROGMAN

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje prosimy składać
Adres: Narodowe Archiwum Cyfrowe ul. Hankiewiczza 1, 02-103 Warszawa
Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.
Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, pokój 206, (II piętro), w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem
na kopercie OFK/2020

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: Narodowe Archiwum Cyfrowe 20-103 Warszawa ul. Hankiewiczza 1 kontakt mailowy: nac@nac.gov.pl lub telefoniczny: 22 572 16 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: : administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

<http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/>

Oświadczenia, a także CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne (drogą elektroniczną

lub telefonicznie).

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 206, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem na kopercie "OFK/2020"

Przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy i umiejętności, wynik testu decyduje o uczestnictwie w dalszym etapie rekrutacji, tj. rozmowy kwalifikacyjnej

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.

