
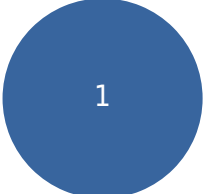
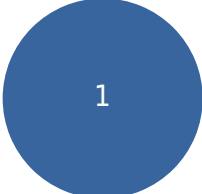




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: projektu i kontroli realizacji budżetu, w tym układu zadaniowego w Wydziale Budżetu, Biuro Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Zagrożenie korupcją.

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie projektu budżetu dysponenta części oraz przygotowywanie materiałów do ustawy budżetowej we współpracy z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi MSZ oraz opracowywanie części finansowej w zakresie układu budżetu zadaniowego w celu przedłożenia, w zależności od potrzeb, do Ministerstwa Finansów, Sejmu, Senatu i innych.
- Opracowywanie planu dochodów i wydatków dysponenta części na dany rok budżetowy na podstawie ustawy budżetowej i przygotowywanie informacji dla komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych MSZ o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, a następnie w ustawie budżetowej oraz opracowywanie części finansowej w zakresie układu budżetu zadaniowego, w celu realizacji zadań przez komórki i jednostki organizacyjne MSZ.
- Występowanie o miesięczne, dekadotwe i dzienne zapotrzebowanie na środki finansowe do Ministerstwa Finansów we współpracy z komórkami organizacyjnymi/jednostkami organizacyjnymi MSZ oraz zasilenia dysponenta III stopnia, a także gdy jest taka konieczność, występowanie o dodatkowe zapotrzebowanie w celu zabezpieczenia środków na pokrycie wydatków MSZ zgodnie z planem.
- Opracowywanie projektu rocznego harmonogramu dochodów i wydatków zagranicznych dysponenta części i sporządzanie korekty harmonogramu we współpracy z komórkami organizacyjnymi/jednostkami organizacyjnymi MSZ celem ustalenia zapotrzebowania na środki budżetowe w poszczególnych miesiącach (okresach roku) zgodnie z limitem wydatków MSZ po zmianach i celem przedstawienia do Ministerstwa Finansów.
- Opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych MSZ o uruchomienie środków

z rezerw budżetu państwa zwiększających budżet w części 45 - sprawy zagraniczne lub/i części 23 - członkostwo RP w UE w celu przedłożenia do Ministerstwa Finansów.

- Opracowywanie decyzji wewnętrznych dysponenta części w sprawie zmian w budżecie oraz decyzji w sprawie blokady środków budżetowych na podstawie wniosków komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych MSZ w celu przedłożenia do akceptacji i wprowadzenia zmian w ewidencji głównej oraz opracowywanie zmiany w zakresie części finansowej układu budżetu zadaniowego na podstawie wniosków komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych MSZ w celu przedłożenia do akceptacji i wprowadzenia zmian w ewidencji głównej.
- Opracowywanie propozycji wykazu wydatków dot. resortu spraw zagranicznych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi MSZ w celu przedłożenia do Rady Ministrów za pośrednictwem Ministerstwa Finansów, a następnie przygotowywanie informacji dla komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych o ww. wydatkach przyjętych w rozporządzeniu przez RM oraz przygotowywanie wystąpienia do MF w celu uruchomienia środków na ten cel.
- Opracowywanie zestawienia planowanych płatności składek do organizacji międzynarodowych oraz dokonywanie zleceń płatności na podstawie wniosków komórek organizacyjnych w celu zapewnienia terminowości płatności w odniesieniu do planu i otrzymanych środków z MF.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w obszarze finansowo - księgowym.
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego lub hiszpańskiego lub włoskiego lub francuskiego na poziomie B2.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość aktów prawnych właściwych dla opisywanego stanowiska: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, obowiązującej klasyfikacji budżetowej, ustawy o działach administracji rządowej, wewnętrznych aktów prawnych z zakresu finansów i księgowości publikowanych w Dziennikach Urzędowych MSZ.
- Wymagana wiedza: z zakresu finansów publicznych, z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- Wymagane umiejętności: współpracy, komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, zorientowania na osiąganie celów, analitycznego myślenia (z uwzględnieniem staranności i dokładności operowania danymi liczbowymi).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub wyższe magisterskie w dziedzinie nauk ekonomicznych lub nauk prawnych lub studia podyplomowe w ww. tematyce.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na placówce zagranicznej w obszarze finansowo - księgowym.
- Przeszkolenie w obszarze księgowości.
- Znajomość drugiego języka (jednego z niżej wymienionych, innego niż język posiadany z wymagań niezbędnych): angielski lub niemiecki lub rosyjski lub hiszpański lub włoski lub francuski na poziomie B1 lub znajomość języka obcego wskazanego w wymaganiach niezbędnych na poziomie C1.
- Umiejętność obsługi programu Egeria, Trezor, NBE - bankowość elektroniczna.
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z

dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2013 r. poz. 1388), złożone wg wzoru określonego w ww. ustawie - dot. kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972.

- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie BIP MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera - Praca w MSZ - Pliki do pobrania.
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość wymaganych języków obcych.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dot uzawalności zamieszczone są na stronie MNiSW: <http://www.nauka.gov.pl/uznawanie-wykształcenia/>
- Wszelkie dokumenty załączane do oferty przez kandydatki/kandydatów wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie księgowości.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość drugiego języka obcego na poziomie B1 (z wymienionych) lub języka wymienionego w wymaganiach niezbędnych na poziomie C1.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BF 31/2016

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4.490 PLN do ok. 6.740 PLN oraz dodatek za usługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2014, poz. 1111- j.t. z późn. zm.).

Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ - Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 - 16.15.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki / kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 93 72.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

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.