


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: księgowości
w Wydziale Obsługi Finansowej Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców Departamentu
Budżetu i Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach;
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie kosztów CEPiK obejmująca sprawdzenie zgodności dokumentu z umową lub zamówieniem, kompletności dokumentacji oraz prawidłowe ich zaewidencjonowanie w systemie finansowo-księgowym;
- kontrola formalno-rachunkowa miesięcznych sprawozdań z opłat ewidencyjnych stanowiących przychody Funduszu Celowego – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (CEPiK) oraz ich dekretacja i ewidencja w księgach rachunkowych;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania planu funduszu CEPiK;
- ewidencjonowanie umów i wniosków w systemie finansowo-księgowym oraz księgowanie zaangażowania kosztów funduszu CEPiK. Dekretacja i ewidencja księgowa wpłat z wyciągów bankowych CEPiK;
- bieżąca analiza i kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach rozrachunkowych w zakresie przydzielonych kontrahentów oraz systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności pieniężnych. Wyjaśnianie stwierdzonych nieprawidłowości z kontrahentami;
- podejmowanie czynności informacyjnych jako wierzyciela wobec zobowiązanych zmierzające do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku zapłaty należności funduszu i rejestrowanie tych działań;
- naliczanie odsetek za zwłokę od wpłat dokonanych po terminie płatności;
- archiwizacja dokumentów. Zastępstwo w sekretariacie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze księgowości
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej;
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- znajomość MS Excel;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- orientacja na osiągnięcie celu;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk ekonomicznych lub rachunkowości

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Specjalista/WOFCEPiK/DBiF/MC ”

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.

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.