


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ewidencji finansowo-księgowej  
w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sportu i Turystyki  
ul. Senatorska 14  
00-082 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca samodzielna, wykonywana na terenie Ministerstwa i w godzinach pracy Ministerstwa. Realizacja obowiązków służbowych w zakresie ewidencji finansowo-księgowej wymagać będzie systematycznej współpracy z pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W związku z tym, w zależności od potrzeb, praca będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie całego Ministerstwa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. W zakresie obowiązków służbowych pracownika występuje obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i innych urządzeń biurowych. Praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych.

Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków: jeden z dwóch budynków użytkowanych przez Ministerstwo posiada windę osobową do transportu pionowego, natomiast drugi - nie posiada. Oba budynki nie posiadają podjazdów dla osób niepełnosprawnych a na wyposażeniu znajdują się dwa urządzenia umożliwiające transport wózków inwalidzkich po schodach. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Niektóre pomieszczenia pracy wyposażone są w instalację klimatyzacyjną. Pozostałe w wentylację grawitacyjną i naturalną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego (QNT F-K i AZF) dokumentów finansowo-księgowych dysponenta III stopnia w celu ich bieżącej ewidencji.
- Kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych dysponenta III stopnia w ramach części 25 - Kultura fizyczna i części 40 - Turystyka budżetu państwa, w celu sprawdzenia czy: wystawiono je w sposób prawidłowy, podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione, nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych (w tym zgodności z planem, wnioskiem, umową).
- Kontrolowanie wykonania planu wydatków w ramach budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego części 25 - Kultura fizyczna i części 40 - Turystyka w stosunku do zaangażowania środków finansowych na

podstawie umów i zrealizowanych wydatków oraz blokady środków na podstawie wniosków w celu bieżącej analizy wykonania planu wydatków.

- Prowadzenie rejestrów i rejestrowanie wniosków o zaangażowanie środków w planie finansowym oraz księgowanie umów budżetowych i cywilnoprawnych w celu ich bieżącej ewidencji.
- Prawidłowe księgowanie operacji finansowych (wyciągi bankowe) na rachunkach bieżących dysponenta III stopnia prowadzonych w NBP w celu ich bieżącej ewidencji.
- Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań RB-28 w ramach części 25 - Kultura fizyczna i części 40 - Turystyka budżetu państwa w celu realizacji sprawozdawczości budżetowej.
- Obsługa informatyczna systemu obsługi budżetu państwa - Trezor w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych w celu realizacji sprawozdawczości budżetowej.
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych w ramach części 25 - Kultura fizyczna i części 40 - Turystyka budżetu państwa w celu realizacji sprawozdawczości finansowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze ekonomii lub administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w obszarze rachunkowości budżetowej.
- Kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego QNT QUORUM.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy w administracji rządowej.
- Kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej.
- Kursy lub szkolenia z zakresu księgowości.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie.
- Umiejętności analityczne.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu rachunkowości.
- 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2.
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu księgowości.
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu rachunkowości budżetowej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sportu i Turystyki  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Senatorska 14  
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: DEF-1/17

## 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%.

Urząd nasz 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularz oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 24 47 326

## 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.