
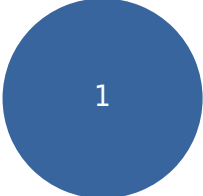
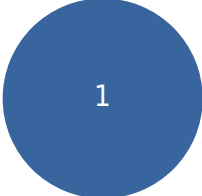




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: rozliczeń finansowych i ewidencji finansowo-księgowej  
w Wydziale Wynagrodzeń i Księgowości Ministerstwa w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: stres związany z licznymi kontrolami zewnętrznymi (NIK, MR, Komisja Europejska, US lub ZUS), a także zmianami obowiązujących przepisów .
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:  
obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

## ZAKRES ZADAŃ

- Wprowadzanie obcych dokumentów finansowych (rachunki, noty, faktury) do rejestrów zobowiązań, tj. ich księgowanie oraz terminowe regulowanie płatności, sporządzanie comiesięcznych wydruków rejestrów. Ewidencja zobowiązań finansowych ponoszonych w ramach projektów systemowych.
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością opisów merytorycznych dokumentów (w tym dokumentów dot. zobowiązań w ramach funduszy strukturalnych), tj. sprawdzanie formalno-rachunkowe oraz nadawanie klasyfikacji budżetowej i pozycji zadaniowej wraz z regulowaniem płatności wynikających ze zobowiązań.
- Prowadzenie rejestru zaangażowania w zakresie podjętych zobowiązań, zarówno budżetowych, jak i podejmowanych jako finansowanie i współfinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, (tj. przyjmowanie, numerowanie i gromadzenie dokumentów oraz ich księgowanie wraz z bieżącą analizą odnośnie stanu rozliczeń wynikających z podpisanych umów).
- Rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji krajowych i zagranicznych.
- Kopiowanie i kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych wynikających ze zobowiązań rozliczanych w ramach funduszy strukturalnych, w tym beneficjenta pozakonkursowego (zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
- Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie rachunkowości, ekonomii, finansów lub bankowości
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze księgowości
- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz innych podatków, systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- ogólna wiedza dotycząca Programów Operacyjnych (perspektywa finansowa 2014-2020)
- rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa, umiejętności analityczne
- umiejętność obsługi komputera (znajomość edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego oraz skrzynki poczty elektronicznej)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie średnie lub policealne w zakresie ekonomii
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w jednostce budżetowej
- umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- umiejętność obsługi programów NBE, zlecenia płatności BGK, programu FK (QUORUM)
- umiejętność obsługi kasy złotowej i dewizowej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub innych zaświadczeń ),
- 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 dodatkowych ( kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wykształcenie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wspólna 1/3  
00-529 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie DBF/WWK/. specjalista ")

## 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%.

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

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

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

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52 92 735.

W związku z problemami - niezależnymi od MNISW, prosba o nieprzesyłanie oferty za pomocą E-Puap

## 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.