


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kosztów
w Wydziale Księgowości i Planowania, Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
 - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca w pokoju wieloosobowym na parterze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
 - praca pod presją czasu,
 - podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonuje dokumenty księgowe dot. kosztów wraz z ich dekretacją zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu dostarczenia dokładnej i aktualnej informacji finansowej;
- Przygotowuje formularze planistyczne w zakresie budżetu zadaniowego przy współpracy ze stanowiskiem ds. planowania w celu spełnienia wymogów formalnych wynikających z przepisów prawa i zarządzeń MKIDN;
- Sporządza sprawozdania budżetowe RB BZ-1, zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w celu dostarczenia informacji o poniesionych przez MKIDN wydatkach w układzie zadaniowym;
- Dokonuje wprowadzenia do ewidencji księgowej kwot zaangażowań dot. zakupu materiałów i usług w celu przekazywania rzetelnej informacji co do możliwości wykorzystania środków budżetowych;
- Weryfikuje konta kosztów, zaangażowania i rozrachunków w zakresie dokumentów księgowych (faktur, not i rachunków, umów obciążających koszty Ministerstwa) w celu uzgodnienia ewidencji księgowej na podstawie której sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe;
- Sporządza dokumenty PK, noty księgowe w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej. Odkłada dokumenty w podziale na rodzaje prowadzonych ewidencji wraz z ich numerowaniem, zgodnym z numerem

w ewidencji dokumentów w systemie komputerowym w celu zachowania porządku przechowywanych dowodów księgowych oraz ich archiwizacji;

- Zbiera informacje od komórek organizacyjnych MKIDN o stanie wykonania budżetu zadaniowego i realizacji mierników w celu przygotowania analiz i sporządzenia załączników wynikających z zarządzeń MKIDN;
- Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań i kompetencji Wydziału Księgowości i Planowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i formularzy planistycznych;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Rzetelność, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, umiejętność współpracy, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta;
- Dobra znajomość MS Office ze szczególną znajomością programu Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w rachunkowości budżetowej
- Przeszkolenie z zakresu księgowości;
- Umiejętność obsługi programów księgowych;
- Znajomość ustawy o 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
- kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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 z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.