


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi finansowo-księgowej  
w Wydziale Finansowania Programów Współpracy Terytorialnej w Departamencie Departament Budżetu Rozwoju

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Warszawa, ul. Wspólna 2/4

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe

Pracownikom oferujemy:

- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit),
- ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych
- praca w kameralnych pokojach

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej w ramach programów Polska-Saksonia 2014-2020 oraz Południowy Bałtyk 2014-2020 • prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w systemie finansowo-księgowym w zakresie realizacji programów Polska-Saksonia 2014-2020 oraz Południowy Bałtyk 2014-2020 • weryfikowanie formalno-rachunkowe dowodów księgowych • dekretowanie dowodów księgowych • wycena wyrażonych w walutach obcych aktywów i pasywów • weryfikowanie stanu należności wobec programów z tytułu kwot odzyskiwanych od beneficjentów • wystawianie dowodów księgowych • weryfikowanie i kontrolowanie należytych zabezpieczeń umów o dofinansowanie w formie weksli lub gwarancji bankowych oraz ich składanie i podejmowanie z depozytu w BGK poprzez kasę MR • importowanie danych z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego

- Wdrażanie programu • weryfikowanie umów/ decyzji o dofinansowanie, a także porozumień, aneksów do umów i decyzji zmieniających w ramach programów Polska-Saksonia 2014-2020 oraz Południowy Bałtyk 2014-2020 • opiniowanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) w zakresie programów Polska-Saksonia 2014-2020 oraz Południowy Bałtyk 2014-2020
- Prowadzenie obsługi przepływów finansowych • sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej • sprawdzanie dokonanych wpływów na rachunki walutowe • weryfikowanie i uzgadnianie stanu środków na rachunkach z bankiem • weryfikowanie przepływu środków do beneficjentów i kosztów ich realizacji
- Dokonywanie analiz prawnych • opracowywanie/ opiniowanie wzorów umów, porozumień, dokumentów m.in. umów o dofinansowanie, decyzji o przyznaniu dofinansowania • opracowywanie/ opiniowanie projektów umów, porozumień, dokumentów m.in. podpisywanych ze Wspólnymi Sekretariatami, Punktami Kontaktowymi
- Prowadzenie obsługi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych • sporządzanie sprawozdań finansowych • weryfikowanie zapisów księgowych, sporządzanie zestawień (m.in. obrotów i sald, analityki wydatków, etc.) • weryfikowanie zgodności danych z dokumentami otrzymanymi z innych komórek
- Prowadzenie obsługi procesu przygotowywania dokumentów w ramach systemu realizacji (w tym: wytycznych, instrukcji, podręczników) • opiniowanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji m.in. Programu Operacyjnego, Instrukcji wykonawczej Programu Operacyjnego
- Inwentaryzowanie aktywów • porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami • przygotowywanie potwierdzeń sald oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami • rozliczanie inwentaryzacji
- Prowadzenie analiz finansowo-ekonomicznych w zakresie realizacji programów Polska-Saksonia 2014-2020 oraz Południowy Bałtyk 2014-2020 • identyfikowanie problemów, zagrożeń powstałych w procesie realizacji płatności, prawidłowości przepływu środków pomiędzy państwami zaangażowanymi w realizację programów • analizowanie zgromadzonych danych w systemie finansowo-księgowym poprzez prezentowanie danych w różnej szczegółowości i wnioskowanie o dokonanie odpowiednich korekt lub uzupełnień

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie profil ekonomiczny lub inne nieprofilowane wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu rachunkowości
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- życiorys/CV
- - na finalnym etapie rekrutacji kandydaci dopuszczeni do tego etapu muszą dostarczyć do BZL wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Aplikacje można składać przez ePUAP lub na adres mailowy: [kariera@mr.gov.pl](mailto:kariera@mr.gov.pl)  
Dokumenty można też przynieść/wysłać na adres:  
Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju  
BZL  
pl. Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa  
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: `DBR_12_z`  
Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

## 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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Ministerstwo Rozwoju przyjmuje dokumenty do rekrutacji wyłącznie w języku polskim i angielskim.

W przypadku przedstawienia dokumentów w innym niż angielski języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy; a w przypadku kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłych rekrutacji - po upływie 12 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel.(22) 273 73-56.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.