
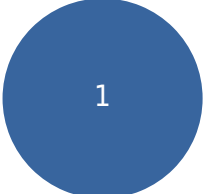
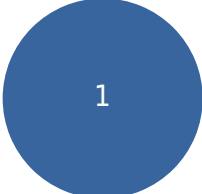




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Realizacji Budżetu w Biurze Budżetowo-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej w zakresie dysponenta I stopnia budżetu państwa i budżetu środków europejskich w częściach budżetowych 21 - gospodarka morska, 22 - gospodarka wodna, 62 - rybołówstwo i 69 - żegluga śródlądowa, w tym: wystawianie dowodów księgowych, importowanie danych z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego, weryfikowanie formalno-rachunkowe dowodów księgowych, prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w systemie finansowo-księgowym,
- uruchamianie środków budżetowych, w tym: sporządzanie/składanie zapotrzebowania na środki budżetowe, opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- prowadzenie obsługi przepływów finansowych, w tym: sprawdzanie wpływów na rachunek dochodów budżetowych i terminowe ich odprowadzanie do Ministerstwa Finansów, sprawdzanie dokonanych wpływów w tym zwrotów na rachunek wydatków budżetowych, sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, opracowywanie prognoz płatności, rozliczanie umów dotyczących przekazywania środków budżetowych, weryfikowanie i uzgadnianie stanu środków na rachunkach z bankiem,
- sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa w zakresie budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym: prowadzenie ewidencji/rejestrów w ramach realizacji zadania, realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów,
- udzielanie dotacji w zakresie finansowym, w tym: kontrolowanie i monitorowanie projektów dotacyjnych, weryfikowanie i opiniowanie materiałów,
- gospodarowanie środkami finansowymi w zakresie budżetu państwa i budżetu środków europejskich

będących w dyspozycji MG MiŻŚ, w tym stały monitoring wydatków lub dochodów oraz dostępności środków budżetowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej przy realizacji zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej
- Znajomość procedur i wytycznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Komunikacja
- Współpraca
- Myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok w administracji publicznej przy realizacji zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków
- 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 nieskazywaniu 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii MG MiŻŚ, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BBF-1/18

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

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

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

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

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.