


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prowadzenia księgowości
w Wydziale Finansowo-Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

WARUNKI PRACY

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Bieżące dekretowanie dowodów księgowych, ich ewidencja w informatycznym systemie finansowo-księgowym w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
- Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami księgi głównej na koniec każdego miesiąca,
- Uzgadnianie sald należności i zobowiązań oraz kosztów i wydatków, dokonywanie analizy kont rozrachunkowych,
- Uzgadnianie z Wydziałem Organizacyjnym na koniec kwartału stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz miesięcznych stanów magazynu,
- Uzgadnianie z zespołem ds. windykacji na koniec miesiąca stanu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych,
- Uzgadnianie miesięcznych wydatków z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy,
- Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i przekazania ich dysponentowi środków budżetowych wyższego stopnia, sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- Terminowe odprowadzanie pobranych dochodów budżetowych, podatków, składek ZUS oraz sporządzanie w tym zakresie dyspozycji przelewów,
- Uzgadnianie z Wydziałem Wpłat miesięcznych i kwartalnych wydatków w zakresie wypłaty świadczeń

społecznych,

- Dokonywanie rozliczeń wypłaconych świadczeń społecznych podlegających finansowaniu przez ZUS i KRUS oraz sporządzanie korespondencji w tym zakresie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat pracy w finansach lub księgowości, w tym 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z obsługą finansowo-księgową w jednostkach budżetowych
- dobra znajomość przepisów prawa finansowego, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- znajomość zasad prowadzenia rachunkowości
- umiejętność syntetycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończony kurs księgowy
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność rozwiązywania problemów

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

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%.

Wymagane oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

(<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrani/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>). Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru (w zależności od liczby kandydatów):

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna z pytaniami sprawdzającymi wiedzę.

Wynagrodzenie: ok. 2998 zł brutto + ew. wysługa lat.

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

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.