


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 05 września 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi bankowej, sprawozdawczości oraz prowadzenia spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji
w Wydziale Rachunkowości w Departamencie Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek przy ul. Batorego:

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych składanych przez dysponentów podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji jednostkowych oraz łącznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA w celu sporządzenia łącznych miesięcznych i rocznych sprawozdań oraz przekazania ich do Ministerstwa Finansów.
- Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych składanych przez dysponentów podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, dysponentów państwowych funduszy celowych oraz kierowników jednostek posiadających osobowość prawną nadzorowanych przez Ministra sprawozdań o stanie należności i zobowiązań w celu sporządzenia łącznych i zbiorczych kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz przekazania do Głównego Urzędu Statystycznego.
- Współuczestnictwo w prowadzeniu ewidencji księgowej dysponenta części budżetowych oraz prowadzenie obsługi bankowej dysponenta części budżetowych oraz dysponenta funduszy celowych.
- Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dokumentów składanych przez zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiących podstawę przekazania dotacji z budżetu dysponenta części budżetowej na realizację programów zdrowotnych oraz prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a

także prowadzenie baz danych w zakresie udzielonych dotacji w celu prawidłowego wydatkowania środków publicznych oraz dysponowania pełną i bieżącą informacją o przekazanych, wykorzystanych i zwróconych środkach dotacji.

- Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych sprawozdań dotyczących udzielonych dotacji oraz formułowanie finansowych ocen wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu dysponenta części budżetowej głównie na zadania związane z ratownictwem wodnym w celu przygotowania informacji z realizacji zadania publicznego, przedkładanej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji do zatwierdzenia.
- Analiza i weryfikacja rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu jednostki, przekazywanych przez dysponentów podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz dokonywanie wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami resortu w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego resortu oraz przekazania do Ministerstwa Finansów.
- Opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków dysponenta części budżetowej oraz zapotrzebowania na środki budżetowe na poszczególne dekady miesiąca.
- Współuczestnictwo w opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarki finansowej państwowych jednostek budżetowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w administracji publicznej w obszarze finansów publicznych lub prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeń wykonawczych związanych z wykonywaniem budżetu państwa oraz gospodarką finansową oraz szczególnymi zasadami rachunkowości państwowych jednostek budżetowych
- Znajomość zagadnień merytorycznych dotyczących sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych
- Znajomość zagadnień merytorycznych z zakresu dotacji
- Praktyczna znajomość zasad wykonywania budżetu państwa
- Znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa
- Znajomość systemów bankowości elektronicznej (NBP, BGK)
- Znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność myślenia analitycznego, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz kreatywność
- Umiejętność skutecznego komunikowania się, współpracy, organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, rzetelność oraz dążenie do doskonalenia zawodowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z finansowym rozliczeniem dotacji
- Ukończone szkolenie w zakresie prowadzenia obsługi księgowej w jednostce budżetowej
- Znajomość programu finansowo-księgowego Symfonia

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) - zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub

opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dotyczącą przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym przetwarzania danych osobowych” - <http://www.mswia.gov.pl/pl/ministerstwo/praca-w-mswia/8682,Praca-w-MSWiA.html>
- 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

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 doświadczenia zawodowego/ stażu pracy tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj)
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończone szkolenie w zakresie prowadzenia obsługi księgowej w jednostce budżetowej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL
ul. Stefana Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DB-R
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591. Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mswia.gov.pl, może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwane dalej RODO. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji

(m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska 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 cechą prawnie chronioną.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 139 38, (22) 60 172 02.

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.