Główny Urząd Miar w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 59839 z dnia 17 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prowadzenia ewidencji księgowej
w Biurze Zarządzania Finansami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Główny Urząd Miar** **ul. Elektoralna 2** **00-139 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?
- stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- ruchomy system czasu pracy (rozpoczęcie pracy w godz. 7.45 - 8.15) lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego,
- możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
W budynku znajduje się winda, są łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- bieżące ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu w zakresie wydatków i kosztów zgodnie z zasadami rachunkowości wraz z dekretowaniem dowodów księgowych z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej
- księgowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków i kosztów, w tym dokumentów dotyczących

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów na konta syntetyczne i analityczne; przygotowywanie dokumentów przelewów do zatwierdzenia do zapłaty oraz księgowanie na kontach działalności pozabudżetowej
- prowadzenie ewidencji oraz kontroli i rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych
- bieżące ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących obrotu składnikami majątkowymi i obrotu materiałowego w magazynach stanowiącymi podstawę przychodu, ewidencja przesunięć między miejscami użytkowania i rozchodu składników zgodnie z zasadami rachunkowości wraz z dekretowaniem dowodów księgowych z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej
- w sytuacji nieobecności kasjera prowadzenie obsługi kasowej w PLN oraz walutowej pracowników i kontrahentów Urzędu, w tym: sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie poleceń wypłaty i wpłaty, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym dowodów wpłaty KP, wypłaty KW, arkuszy spisu z natury, prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów komunikacji miejskiej, prowadzenie ewidencji depozytów, sporządzanie zleceń dotyczących zakupu dewiz
- przygotowywanie ksiąg rachunkowych Urzędu do zamknięcia roku, sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz Sprawozdania Finansowego wraz z informacją dodatkową oraz uczestnictwo przy sporządzaniu tych sprawozdań
- obsługiwanie Zintegrowanego Systemu Informatycznego - QUORUM, współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym kontroli, sporządzanie raportów i informacji, archiwizowanie dokumentów, aktualizacja wewnętrznych procedur, udział w doskonaleniu procedur oraz inicjowanie propozycji modyfikacji już istniejących, opiniowanie projektów aktów prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz aktów wykonawczych
- umiejętność obsługi programu finansowo - księgowego
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel
- umiejętność księgowania na kontach
- umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych
- umiejętności: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność obsługi systemu finansowo-księgowego QUORUM F-K
- znajomość ustawy prawo o miarach

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Główny Urząd Miar
  Biuro Dyrektora Generalnego
  ul. Elektoralna 2
  00-139 Warszawa
  Dokumenty można składać przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.gov.pl lub w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00 z dopiskiem "specjalista ds. prowadzenia ewidencji księgowej".

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że Państwa dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Głównego Urzędu Miar z siedzibą przy ul. Elektoralnej 2, 00-139 Warszawa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gum.gov.pl, tel. 22 581 94 30.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, za wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu Miar oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie;- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne. Takie działanie zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt na wskazany powyżej adres administratora danych.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania.

Inne informacje:

1. podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane;
2. podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

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%.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Informacja o metodach naboru:
Etap I - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
Etap II - rozmowa kwalifikacyjna

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@gum.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/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.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM, w zakładce "Praca w GUM" pod adresem: https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/14,Informacje-o-wolnych-stanowiskach-pracy-w-GUM.html

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 90 61 w godz. 8.00-16.00.

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.