


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: samodzielne stanowisko ds. obsługi finansowej zadań z zakresu sportu dla wszystkich w Departamencie Sportu dla Wszystkich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**Ministerstwo Sportu**  
**ul. Senatorska 12**  
**00-082 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sportu**  
**ul. Senatorska 14**  
**00-082 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wykonywana na terenie i w godzinach pracy Ministerstwa.

Ze względu na charakter pracy konieczna będzie systematyczna współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W zależności od potrzeb, praca będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie całego Ministerstwa i poza nim. Na stanowisku występuje obsługa klientów zewnętrznych. Mogą wystąpić krajowe wyjazdy służbowe.

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. W zakresie obowiązków służbowych występuje obsługa stanowiska komputerowego, skanera i innych urządzeń biurowych.

Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków oraz pomieszczeń pracy, ogólnodostępnych i higieniczno-sanitarnych:

Budynek przy ul. Senatorskiej 14 - siedziba główna Ministerstwa

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostępne dla osób niepełnosprawnych. Na wyposażeniu budynku są pochylnie mobilne, dostawiane przez pracowników recepcji, zapewniających asystę i pomoc fizyczną. Na lewo od wejścia głównego jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku brak windy. Na wyposażeniu budynku jest schodołaz, umożliwiający osobom niepełnosprawnym przemieszczanie się wewnątrz, pomiędzy piętrami. Na parterze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Budynek przy ulicy Senatorskiej 12

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Na wyposażeniu jest schodołaz umożliwiający dostęp do budynku. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku znajduje się winda do komunikacji między kondygnacjami.

Na piętrach (I i II) usunięto bariery architektoniczne. Na I i II piętrze znajdują się łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Część pomieszczeń pracy wyposażona jest w klimatyzację, część w wentylację grawitacyjną i naturalną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych pozostających w dyspozycji Departamentu przy współpracy z pracownikami merytorycznymi (protokoły zbiorcze, plany, plany po zmianach, rozliczenie półroczne i roczne) w celu właściwej rzeczowej i finansowej realizacji przedmiotowych zadań zleconych
- Planowanie i realizacja wydatków ze środków budżetowych, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów w zakresie dofinansowania zadań zleconych, w celu zapewnienia ich zgodności z planami rzeczowo-finansowymi
- Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych z wydatkowania środków finansowych, na zadania realizowane przez Departament oraz analiz i ocen finansowych w celu monitorowania efektywności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych
- Współpraca przy opracowaniu procedur zlecania realizacji zadań publicznych, w zakresie dotyczącym zasad wydatkowania środków finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu finansowania wspierania rozwoju sportu dla wszystkich
- Udział w pracach przygotowawczych i kontrolnych, wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli oraz przeprowadzanie wizytacji i kontroli realizacji zadań zleconych w celu oceny przebiegu i weryfikowania zgodności realizowanych zadań z zawartymi umowami
- Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz współpraca przy przygotowaniu projektów decyzji administracyjnych i innych pism wychodzących dotyczących postępowania kontrolnego oraz dochodzenia, umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności przypisanych do zwrotu w celu egzekwowania wymogów dyscypliny wydatkowania środków publicznych
- Współpraca z pracownikami Departamentu oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach związanych z planowaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem udzielonych dotacji w celu zapewnienia zgodności finansowej i merytorycznej realizowanych zadań z obowiązującymi założeniami i priorytetami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej i/lub w obszarze kultury fizycznej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość aktów prawnych z zakresu kultury fizycznej
- Znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach
- Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera – środowisko Windows
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: w pracy w zakresie obsługi finansowej zadań finansowanych ze środków publicznych
- Szkolenie z zakresu dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości
- Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu rachunkowości i księgowości
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia

## 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 (Dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy. Dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są m.in.: zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy)

- 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 spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (Dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy. Dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są m.in.: zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sportu  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Senatorska 14  
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: DS-2/20

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres [nabory@m sport.gov.pl](mailto:nabory@m sport.gov.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości i liście motywacyjnym DS-2/20 lub za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu/ wpływu na skrzynkę mailową/wpływu na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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;  
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

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.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Urząd nasz 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania oferty pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 2447-307

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.