

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 77296 / 21.04.2021

Specjalista

Do spraw: podróży służbowych w Wydziale Księgowości, Biuro Dyrektora Generalnego

[#administracja publiczna](#) [#księgowość](#) [#transport lotniczy](#)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę procesu w zakresie służbowych podróży zagranicznych od kontroli finansowej wniosku na wyjazd zagraniczny do kontroli poprawności rozliczenia pobranej zaliczki na delegację zagraniczną, wraz z przygotowaniem bankowej dyspozycji skupu waluty w przypadku zwrotu lub bankowej dyspozycji sprzedaży w przypadku dopłaty
- Prowadzi ewidencję księgową rachunków kosztów delegacji zagranicznych i krajowych, kwartalną wycenę zobowiązań i należności z tytułu rozrachunków walutowych delegacji zagranicznych, comiesięczne uzgodnienia przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych w zakresie poprawności księgowania dotyczących delegacji zagranicznych i krajowych
- Weryfikuje terminowość rozliczania się przez delegowanych z pobranych zaliczek na delegacje zagraniczne, a w przypadkach przekroczenia ustawowych terminów - bezpośrednie monitowanie do delegowanych wezwać do niezwłocznego rozliczenia
- Prowadzi sprawy związane z obsługą służbowych kart płatniczych
- Sporządza wykaz opodatkowanych i oskładkowanych świadczeń pracowniczych
- Przygotowuje dokumentację z zakresu Wydziału Księgowości do archiwizacji wg obowiązujących norm formalno-prawnych.
- Prowadzi obsługę delegacji służbowych krajowych zarówno w przypadku nieobecności pracownika, dla którego te zadania są stałymi obowiązkami wynikającymi z zajmowanego stanowiska, jak i w sytuacji okresowych spięrzeń dokumentacji
- Prowadzi ewidencję księgową innych dokumentów księgowych o charakterze wydatkowym (np. faktur, wyciągów bankowych), zwłaszcza w przypadkach nieobecności pracowników, dla których te zadania są stałymi obowiązkami wynikającymi z zajmowanego stanowiska, jak i w sytuacji okresowych spięrzeń tej dokumentacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostce sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie z zakresu rozliczania kosztów służbowych podróży krajowych i zagranicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Dobra znajomość rozporządzenia w sprawie podróży służbowych
- Znajomość zasad ewidencji księgowej kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta, myślenie analityczne
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excela
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w księgowości
- Przeszkolenie z zakresu obsługi programu enova365

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- zagrożenie korupcją
- kontakt zewnętrzny z innymi instytucjami
- w przypadku niewłaściwej realizacji większości zadań, bezpośrednio lub pośrednio wiąże się to z odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.
- KANDYDATÓW PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI, A JEDYNIĘ OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informujemy, że dopuszczamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji w formie online

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu rozliczania kosztów służbowych podróży krajowych i zagranicznych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi programu enova365

Aplikuj do: 4 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: **rekrecja@ulc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77296 / 21.04.2021**.

Lub w formie papierowej na adres: **Punkt Obsługi Klienta**

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

lub przesyłając skan dokumentów za pośrednictwem ePUAP z dopiskiem na kopercie, liście motywacyjnym lub w temacie e-maila: BDG/GK-1/3-18/2021

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrecja@ulc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.ulc.gov.pl/praca-w-ulc/ogloszenia-o-naborze-do-pracy-w-ulc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy kancelaria@ulc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres mailowy daneosobowe@ulc.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 §1 i 2 ustawy z dnia 22.06.1974 r. – Kodeks Pracy, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów szczegółowych w związku z prowadzonym postępowaniem.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli dane osobowe nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
9. W zakresie udostępnienia danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
11. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Nie podanie ich może skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze oraz podpisania umowy o pracę.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)