

Urząd Statystyczny w Warszawie

02-134 Warszawa ul. 1 Sierpnia 21

Ogłoszenie nr 80548 / 08.07.2021

Specjalista

Do spraw: księgowości w Wydziale Ekonomicznym

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość #statystyka publiczna

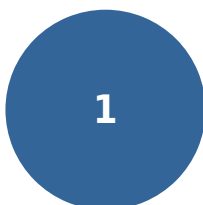
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę księgowo - kasową Urzędu, w tym:
- rejestruje dowody księgowe w programie księgowym,
- prowadzi ewidencję operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych,
- sporządza wewnętrzne dowody księgowe,
- prowadzi rejestr zakupu i sprzedaży, sporządza deklaracje dla podatku od towarów i usług oraz odprowadza podatek VAT do Urzędu Skarbowego,
- analizuje i windykuje należności, monitoruje terminy płatności, nalicza odsetki za zwłokę, sporządza noty odsetkowe, potwierdzenia sald,
- sporządza wydruki ksiąg rachunkowych,
- przeprowadza i rozlicza inwentaryzację składników aktywów i pasywów,
- rozlicza koszty wyjazdów służbowych pracowników.
- Analizuje prawidłowość i realność zapisów księgowych i sald.
- Sporządza sprawozdania budżetowe, finansowe (sprawozdania, raporty, bilanse) i opracowuje informacje z wykonania budżetu.
- Analizuje i monitoruje prawidłowość realizacji dochodów i wydatków jednostki, w tym:
- dokonuje bieżącej analizy wykorzystania środków przewidzianych w budżecie i innych będących w dyspozycji,
- sporządza miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe, analizuje zapotrzebowane, posiadane i przewidziane do wydatkowania środki finansowe, dokonuje aktualizacji zapotrzebowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 3 lata w obszarze obsługi finansowo-księgowej
- Biegła znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawach: szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- Dobra znajomość MS Office
- Umiejętność wykorzystania wiedzy
- Otwartość na doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Umiejętność poszukiwania informacji
- Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność efektywnej komunikacji pisemnej i interpersonalnej
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 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 1 rok w obszarze obsługi finansowo-księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość programu TREZOR

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Przejrzyste zasady zatrudnienia i wynagrodzenia
- Ciekawe zadania i dobrą atmosferę w miejscu pracy
- Dodatek stażowy do wynagrodzenia
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

- „Strefę” komfortu i relaksu dla pracownika

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa
- Użytkowanie sprzętu biurowego
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Kontakty z Głównym Urzędem Statystycznym w celu niezbędnych uzgodnień z zakresu realizowanych zadań oraz z kontrahentami w celu egzekucji należności, wyjaśniania niezgodności w dowodach księgowych, weryfikacji sald.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek użyteczności publicznej posiada podjazd i dwie windy, windy nie są wyposażone w informację głosową, ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV, list motywacyjny i oświadczenia podpisz odręcznie. Oświadczenia opatrz aktualną datą.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa szkolnego, dyplomu lub zaświadczenia ze szkoły o jej ukończeniu.
- Spełnianie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego udokumentuj kserokopiami dokumentów potwierdzających zamknięty okres wykonywanej pracy, pozwalającymi jednoznacznie stwierdzić wymagany okres doświadczenia zawodowego (np. kopiami świadectw pracy, kopią aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu w

przypadku pozostawania w stosunku pracy, kopią zaświadczenia o wykonywaniu pracy w ramach umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy i kompetencji
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 lipca 2021

W formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Warszawie**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. 1 Sierpnia 21

02-134 Warszawa

koniecznie z dopiskiem: 14/2021

Kandydaci mogą składać dokumenty aplikacyjne:

- **osobiście - w kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie w godzinach pracy Urzędu 7:30-15:30 w zamkniętych kopertach**
- **za pośrednictwem poczty - przesyłając na adres Urzędu**
- **poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 464 22 56**

lub mailowego na adres: **a.matuszak-cieslak@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Wskazanie administratora: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie mający siedzibę w Warszawie (02-134 Warszawa), ul. 1 Sierpnia 21 – dalej „Administrator”.

II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie innych danych jest całkowicie dobrowolne i wymaga udzielenia zgody, która będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z naborem.

IV. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, z wyjątkiem organów upoważnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru. Po tym okresie dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: Prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych: Agata Gołąb, 22 464 22 64, e-mail: IOD_USWAW@stat.gov.pl.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej