


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy księgowy

do spraw: obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych i funduszu celowego w Biurze Obsługi Urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  
Obsługa standardowych urządzeń biurowych.  
Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.  
Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).  
Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi obsługę finansowo-księgową w zakresie wydatków budżetowych, w tym kontroluje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i księguje dowody finansowe, wystawia polecenia przelewu, wypłat, zlecenia płatności i dokonania zapłaty, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu Urzędu w zakresie funduszu celowego, zaangażowania środków finansowych wynikającego z wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz z umów zawartych przez Urząd w zakresie funduszu celowego, w celu monitorowania wykonania wydatków w roku bieżącym i w latach przyszłych.
- Prowadzi centralny rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych w Urzędzie, kontroluje na bieżąco zaangażowanie środków, w celu dostarczenia aktualnej informacji o wysokości posiadanych środków.
- Uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych i funduszu celowego w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Analizuje i uzgadnia konta bilansowe i pozabilansowe w zakresie wydatków budżetowych i funduszu celowego, bada zgodność kont kosztowych z wydatkowymi, w celu zapewnienia szczegółowej weryfikacji

- poprawności zapisów księgowych.
- Sporządza wydruki i zestawienia z ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego oraz analizuje przedstawione w nich dane, w celu dostarczenia aktualnej informacji kierownictwu jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w celu opracowania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Kontroluje zobowiązania i należności, prowadzi windykacje należności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze finansowo-księgowym
- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- znajomość przepisów Kodeksu cywilnego
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa,

## 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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

Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## 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.