


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

w Departamencie Ekonomiczno-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
00-203 Warszawa
ul. Bonifraterska 17

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, o charakterze administracyjno-biurowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dowodów księgowych do księgowania oraz dekretowanie ich w zakresie klasyfikacji budżetowej i planu kont jednostki,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- uzgadnianie kont ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
- sporządzanie comiesięcznych zestawień w zakresie wykonanych wydatków i zrealizowanych dochodów, zobowiązań, należności i zaangażowania wydatków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata pracy w księgowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, dokładność, terminowość, umiejętność współpracy
- doświadczenie w pracy z informatycznymi programami księgowymi.
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów o klasyfikacji budżetowej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym w księgowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych (zaświadczenie, zakres czynności, opis stanowiska itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z informatycznymi programami księgowymi lub oświadczenie o posiadaniu ww. doświadczenia,
- 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 znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka na ww. poziomie.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem: DEB/K-5

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.

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

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. Test wiedzy
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.
Dodatkowe informacje (022 556 28 76)

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.