

Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 108942 / 26.10.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: ewidencji finansowo-księgowej w Wydziale Księgowości Dysponenta Głównego w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym

#administracja publiczna #księgowość #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

10 listopada
2022 r.

od 5486,29 zł
do 5892,68 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję finansowo-księgową części 25 - Kultura fizyczna, w tym analizuje i ocenia dokumentację księgową, weryfikuje salda kont rozrachunkowych, sprawdza zgodność otrzymywanych dokumentów z planem rzeczowo-finansowym, z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi i wewnętrznymi procedurami, dekretuje dokumenty.
- Zapewnia obsługę dotacji w zakresie części 25 - Kultura fizyczna, w tym przeprowadza weryfikację umów z wnioskami oraz rejestruje umowy, monitoruje płatności w stosunku do harmonogramu przekazywania transz na realizację zadania, przyjmuje informacje o rozliczeniu realizowanych umów oraz kontroluje terminowość zwrotu dotacji w zakresie części 25 - Kultura fizyczna.
- Prowadzi obsługę rachunku bankowego właściwego dla wydatków części 25 - Kultura fizyczna w NBP, w tym przygotowuje i wykonuje operacje na rachunku bankowym, księguje wyciągi bankowe w systemie finansowo-księgowym, dokonuje przelewów dotacji, a także innych płatności z rachunku bankowego, monitoruje stan środków na rachunku bankowym.
- Analizuje zwroty dokonane przez kontrahentów, przygotowuje i wykonuje operacje na rachunku bankowym dla zwrotów dotacji dla części 25 - Kultura fizyczna.
- Sporządza jednostkowe sprawozdania (sprawozdania budżetowe Rb-28, Rb-28 NW, Rb-23 oraz z ogółu operacji finansowych Rb-Z, a także sprawozdanie finansowe) dla części 25 - Kultura fizyczna, realizuje obowiązek sprawozdawczy określony rozporządzeniami Ministra Finansów, obsługując Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- Obsługuje Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR realizując procesy budżetowe pomiędzy dysponentami środków budżetowych oraz Ministerstwem Finansów.

- Przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym 1 rok w księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- Szkolenia i kursy z zakresu rachunkowości budżetowej lub studia z rachunkowości.
- Znajomość ustawy o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Umiejętność skutecznej komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Obsługa programu QNT Quorum, TREZOR

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) w czasie trwania epidemii
- Możliwość korzystania z kart sportowych

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

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami.
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku.

Ponadto:

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka.
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj 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.

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Stosowane w urzędzie metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna
- zadanie

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV (podpisane odręcznie)
- List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 2 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w tym co najmniej 1 roku w księgowości jednostek sektora finansów publicznych (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter/obszar posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego dotyczącego udziału w szkoleniach i kursach z zakresu rachunkowości budżetowej lub dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów z rachunkowości.
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 10 listopada 2022

Aplikuj mailowo na adres: nabory@msit.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 108942 / 26.10.2022**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa
lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: **DEF/3/2022.**

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl. W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: **DEF/3/2022.**

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307 - komórka ds. kadr**

lub mailowego na adres: nabory@msit.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2022**
- 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

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>