

Główny Urząd Miar w Warszawie

00-139 Warszawa Elektoralna 2

Ogłoszenie nr 133856 / 15.02.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: prowadzenia ewidencji księgowej w Wydziale Księgowości i Finansów w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Elektoralna 2

26 lutego
2024 r.

od 7000,00 zł
do 8100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi bieżącą kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym GUM oraz ewidencją operacji gospodarczych w zakresie wydatków i dochodów GUM zgodnie z zasadami rachunkowości wraz z dekretowaniem dowodów księgowych z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym w szczególności na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
- Sporządza przelewy i zlecenia płatności za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej NBE oraz BGK-ZLECENIA, w tym przygotowuje dokumenty przelewów i zleceń płatności do zatwierdzenia oraz zapłaty. Obsługuje Bankowość Elektroniczną w zakresie przygotowania przelewów (w tym w szczególności przelewów krajowych oraz zagranicznych SEPA/SWIFT) oraz zleceń płatności.
- Nadzoruje oraz obsługuje systemy bankowości elektronicznej NBE oraz BGK-ZLECENIA, a także prowadzi rozliczenia z bankami, w szczególności dba o aktualizacje kart wzorów podpisów NBP i BGK.
- Weryfikuje poprawność rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz weryfikuje i uzgadnia salda rozrachunków na koniec każdego miesiąca z księgami rachunkowymi GUM.
- Księguje dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych, w tym faktury VAT, noty księgowe oraz decyzje administracyjne, wyciągi bankowe na konta syntetyczne i analityczne.
- Prowadzi rejestr sprzedaży VAT, sporządza comiesięczne deklaracje dla podatku od towarów i usług oraz informacje podsumowujące o dokonanych wewnątrz wspólnotowych dostaw/nabyciu towarów, sporządza przelewy podatku do urzędu skarbowego.
- Bierze udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych, budżetowych oraz sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej).
- Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (w tym w zakresie dotyczącym kontroli), sporządza raporty i informacje,

archiwizuje dokumenty, aktualizuje wewnętrzne procedury, bierze udział w doskonaleniu procedur oraz inicjuje propozycje modyfikacji już istniejących, opiniuje projekty aktów prawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz aktów wykonawczych
- Umiejętność obsługi programu finansowo - księgowego
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel
- Umiejętność księgowania na kontach
- Umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Umiejętność: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiąganie celów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 magisterskie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w księgowości sektora jednostek publicznych
- Przeszkolenie z zakresu księgowości, sprawozdawczości, prowadzenia ksiąg rachunkowych, podatku VAT
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność obsługi systemu finansowo-księgowego QUORUM
- Znajomość ustawy prawo o miarach

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne warunki zatrudnienia - umowę o pracę - w dynamicznie rozwijającej się krajowej instytucji metrologicznej
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych

- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego
- Możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką
- Możliwość wykupienia karty MultiSport

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Zachęcamy do zapoznania się z [Deklaracją dostępności](#) Głównego Urzędu Miar.

Jeżeli masz jakieś specjalne potrzeby, jesteś osobą z niepełnosprawnością, poinformuj nas o tym i wskaż usługę, której potrzebujesz w trakcie prowadzonego naboru np.:

- preferowany kontakt mailowy,
- powiększony tekst,
- zwiększony czas poszczególnych metod i technik naboru,
- tłumacz języka migowego,
- wsparcie asystenta osoby niewidomej (posiadam własnego asystenta/potrzebuję wsparcia asystenta z urzędu),
- wsparcie asystenta osoby z niepełnosprawnością fizyczną (posiadam własnego asystenta/potrzebuję wsparcia asystenta z urzędu),
- wsparcie psa asystującego itp.

Informację o szczególnych potrzebach zamieść w dokumentach aplikacyjnych lub prześlij na adres rekrutacja@gum.gov.pl.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Zagrożenie korupcją.

W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

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).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy 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.

Prosimy o skorzystanie ze [wzorów oświadczeń](#) obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM, w zakładce "Praca w GUM".

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Zachęcamy do zapoznania się z opracowaniem dot. zasad rekrutacji w Głównym Urzędzie Miar "[Rekrutacja w GUM krok po kroku](#)".

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 (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu księgowości, sprawozdawczości, prowadzenia ksiąg rachunkowych, podatku VAT

Aplikuj do: 26 lutego 2024

W formie papierowej na adres: **Główny Urząd Miar
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa**

Dokumenty można składać przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.gov.pl lub w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 581 90 61**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@gum.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gum.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Urząd Miar reprezentowany przez Dyrektora Generalnego GUM.

2. Kontakt z Administratorem danych

Z administratorem danych może Pani/Pan skontaktować się telefonicznie pod numerem: (22) 581 93 99, osobiście lub korespondencyjnie pod adresem: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: gum@gum.gov.pl

3. Inspektor ochrony danych

Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się korespondencyjnie pod adresem: Inspektor Ochrony Danych, Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@gum.gov.pl

4. Cel przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora w celu:

- przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej,
- realizacji obowiązków prawnych, w tym realizacji prawa do informacji publicznej,
- archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej oraz przepisami ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks pracy, a także przepisami ustawy z 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W zakresie danych, które wskazane zostaną przez Państwa w przesłanych dokumentach, a których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie

Pani/Pana zgody, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

6. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora przez czas określony w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych. Ponadto Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska stanowiąc będą informację publiczną (art. 29 ustawy o służbie cywilnej), a jeżeli zostanie Pani/Pan wybrany w naborze, to dane te wraz z miejscem zamieszkania opublikowane zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej (art. 31 ustawy o służbie cywilnej).

8. Uprawnienia

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto w zakresie danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych dokonane przed takim wycofaniem.

9. Prawo do skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że niezgodnie z prawem przetwarzamy dane osobowe.

10. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy lub przepisów ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.