


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kontroli, czynności finansowo-księgowych, rozliczeń pracowniczych, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w Wydziale Finansów i Logistyki w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze, administracyjno-biurowa. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kontroluje, dekretuje dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych Urzędu dotyczące wydatków i kosztów zgodnie z zasadami rachunkowości, odpowiednio: w zakresie klasyfikacji paragrafów oraz w układzie zadaniowym oraz strukturalnym.
- Księguje dokumenty oraz na bieżąco analizuje zapisy na kontach syntetycznych i analitycznych w ujęciu: klasyfikacji paragrafów oraz w układzie zadaniowym oraz strukturalnym.
- Prowadzi ewidencję i bieżącą kontrolę pod względem formalno-rachunkowym wpływających dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, przygotowuje do zatwierdzenia dokumenty do zapłaty oraz szacuje zapotrzebowanie na środki finansowe w celu zapewnienia właściwego i terminowego regulowania zobowiązań.
- Obsługuje Bankowość Elektroniczną w zakresie: realizacji płatności bieżących, przelewów transgranicznych oraz zasileń w środki finansowe jednostek podległych.
- Współpracuje na NBP w zakresie aktualizacji kluczy kryptograficznych i aktualizuje karty wzorów oraz wszystkie inne niezbędne upoważnienia w celu zabezpieczenia działania bankowości elektronicznej.
- Sprawdza, kontroluje i rozlicza koszty krajowych podróży służbowych pracowników GUM w celu prawidłowego rozliczenia delegowanych.
- Prowadzi korespondencję z zakresu rachunków i dokumentów rozliczeniowych oraz wystawia noty obciążeniowe dla właściwych terenowych jednostek GUM, kontrahentów zewnętrznych i pracowników Urzędu w celu bieżącego rozliczenia w/w należności i zobowiązań.
- Sporządza deklaracje miesięczne wpłat na PFRON w systemie e-PFRON oraz wykonuje sprawozdanie roczne z dokonanych wpłat w celu terminowego przesyłania informacji i realizacji wpłat na rzecz PFRON.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w obszarze księgowości
- znajomość ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,
- umiejętność obsługi programu finansowo -księgowego
- umiejętność obsługi komputera pakietu Microsoft Office szczególnie Excela,
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej,
- umiejętność księgowania na kontach,
- umiejętność: komunikacji, współpracy, organizacji pracy, orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w księgowości sektora jednostek publicznych
- obsługa bankowości elektronicznej NBP
- podstawowa znajomość ustawy prawo o miarach

## 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: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Miar  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa  
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 - 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy nr 17135 - nie otwierać”.  
Dokumenty można składać również przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.gov.pl)

## 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.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części "kopie innych dokumentów i oświadczenia" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 9061 w godz. 8.00-16.00;

Wzór wymaganych oświadczeń dostępny na stronie [www.gum.gov.pl](http://www.gum.gov.pl);

## 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.