Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 19111 z dnia 08 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: finansowych
w Wydziale Administrowania Oddziału Zarządzania Nieruchomościami, Departament Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Obrony Narodowej** **Al.Niepodległości 218** **00-911 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie rozdzielników (dekretów) do faktur za usługi związane z utrzymaniem nieruchomości Urzędu MON wykonywane przez dostawców zewnętrznych w celu realizacji wydatków budżetowych oraz rozrachunków i rozliczeń Urzędu MON.
- Prowadzenie ewidencji danych w ujęciu ilościowo-wartościowym dotyczących rozrachunków z dostawcami usług, uzgadnianie sald tych rozrachunków z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi Departamentu Administracyjnego w celu realizacji wydatków budżetowych oraz rozrachunków i rozliczeń Urzędu MON.
- Naliczanie należności kontrahentom zewnętrznym z tytułu zawartych umów najmu, dzierżawy i porozumień oraz sporządzanie załączników rozliczeniowych do faktur (refaktur) dla odpowiednich komórek wewnętrznych DA w celu realizacji rozrachunków i rozliczeń Urzędu MON.
- Analizowanie poprawności zapisów na właściwych kontach księgowych, prowadzenie ewidencji danych w ujęciu ilościowo-wartościowym dotyczących rozrachunków i rozliczeń oraz współpraca z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi DA w zakresie wyjaśniania operacji dotyczących sald tych kont w celu prawidłowej realizacji rozrachunków i rozliczeń Urzędu MON.
- Kontrolowanie i analizowanie stanu wykorzystania przydzielonych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań poprzez weryfikację i uzgadnianie stanu realizacji rozrachunków i rozliczeń z odpowiednimi komórkami wewnętrznymi DA w celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych Urzędu MON.
- Przygotowywanie danych dotyczących zobowiązań w układzie umożliwiającym ujęcie ich w sprawozdaniach finansowych oraz innych (np. z zakresu utrzymania infrastruktury) w celu realizacji wydatków budżetowych oraz rozrachunków i rozliczeń Urzędu MON.
- Rejestracja i obsługa zdarzeń logistycznych z wykorzystaniem specjalistycznego programu

informatycznego Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Resortu Obrony Narodowej w zakresie kompetencji oddziału w celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych Urzędu MON.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze finansów publicznych lub rachunkowości
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne"
- Znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, struktury organizacyjnej MON
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwirdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze finansów publicznych lub rachunkowości - np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Obrony Narodowej
  Al. Niepodległości 218
  00-911 Warszawa
  Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.30-15.30.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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%.
Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji.
Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 515, 261 840 042.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.