



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: płatności  
w Wydziale Finansowo-Księgowym Departamentu Ekonomicznego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca z wykorzystaniem komputera

Stres związany z terminowym wykonywaniem zadań

Narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe

Możliwość poruszania się po budynku: windy i toaleta przystosowane dla osób niepełnosprawnych, w razie potrzeby do wykorzystania schodów

## ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów zdarzeń gospodarczych finansowanych w ramach projektów EFS
- Planowanie płatności i zapewnienie dostępności środków na odpowiednich rachunkach bankowych. Realizacja płatności w ramach w projektów współfinansowanych z budżetu UE oraz dotacji z budżetu państwa.
- Prowadzenie ewidencji (w systemie finansowo-księgowym E-nova) wydatków bieżących do celów rachunkowości i sprawozdawczości
- Przygotowywanie bieżących zestawień danych finansowo-księgowych w zakresie realizowanych projektów ministerstwa finansowanych ze środków EFS. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi i danych niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz informacji udostępnianych pytającym w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Opiniowanie projektów aktów prawnych UE oraz projektów budżetu UE w zakresie zagadnień związanych z finansowaniem oświaty w celu stworzenia spójnego prawa
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z komórkami wewnętrznymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę
- Archiwizowanie dokumentów potwierdzających dokonanie płatności w celu zapewnienia dostępu do danych po zakończeniu okresu przechowywania w komórce DE

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze finansów lub księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad ogólnych finansów publicznych, ustawy budżetowej i budżetu środków europejskich
- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie przepisów ogólnych i prowadzenia ksiąg rachunkowych
- znajomość przepisów szczegółowych i ogólnych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działu „przepisy ogólne”
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja i obowiązki członków korpusu służby cywilnej),
- umiejętności analityczne
- rzetelność i terminowość
- umiejętność współpracy
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostce sektora finansów publicznych
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu finansowo-księgowego, systemu bankowości elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

## 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych , tj: doświadczenie zawodowe w przypadku deklaracji ich spełnienia (np. kopie świadectw pracy, referencji, zakresów czynności, opisów stanowisk i innych zaświadczeń)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy : DE, WFK, starszy specjalista , DE/WFK/13 Z

## 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca/Wzory oświadczeń do naboru

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass -

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 34-74-738 lub 34-74-170.

## LEGENDA



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.