


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Budżetu Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFPP), w tym m.in. weryfikowanie zgłoszeń komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych Ministerstwu do projektu ustawy budżetowej i WPFPP w zakresie dochodów i wydatków, przygotowywanie formularzy, opracowywanie i przekazywanie informacji w zakresie projektu budżetu, wprowadzanie projektu planu do obowiązujących systemów informatycznych, aktualizowanie katalogu budżetu zadaniowego,
- opracowywanie/uzgadnianie/monitorowanie planu finansowego i pozostałych planów w zakresie dysponenta III stopnia, w tym m.in. przygotowywanie i przekazywanie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu/ustawy budżetowej, weryfikowanie projektów/planów finansowych przedkładanych przez kierowników jednostek podległych, opracowywanie projektu planu finansowego i układu zadaniowego, weryfikowanie/analizowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym i układzie zadaniowym, przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w planie finansowym, występowanie do ministra właściwego ds. finansów publicznych z wnioskiem o dokonanie zmian lub zgody na dokonanie zmian w planie,
- zarządzanie rezerwami celowymi/subwencją ogólną przeznaczonymi na finansowanie wydatków w zakresie dysponenta III stopnia, w tym sporządzanie wniosków, weryfikowanie/opiniowanie/ewidencjonowanie wniosków, sporządzanie/ weryfikowanie sprawozdań i informacji z wykorzystania środków,
- prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej w zakresie dysponenta III stopnia, w tym dekretowanie dowodów księgowych, weryfikowanie formalno-rachunkowe dowodów księgowych, dokonywanie poleceń przelewu,
- prowadzenie obsługi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych w zakresie dysponenta III

stopnia, w tym weryfikowanie sprawozdań/informacji budżetowych, przygotowywanie informacji z wykonania budżetu, weryfikowanie zgodności danych z dokumentami otrzymanymi z innych komórek, weryfikowanie zapisów księgowych, sporządzanie zestawień (m.in. obrotów i sald, analityki wydatków, etc.),

- sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa, w tym prowadzenie ewidencji/rejestrów w ramach realizacji zadania, gromadzenie materiałów merytorycznych, przygotowywanie raportu,
- współpraca z organami kontroli zewnętrznych w zakresie dysponenta III stopnia,
- udział w procesie uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez pozostałych członków Rady Ministrów oraz kierowników naczelnych i centralnych urzędów administracji rządowej w zakresie planowania, realizacji budżetu i sprawozdawczości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: w jednostkach lub instytucjach lub komórkach finansowych
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych i rachunkowości budżetowej
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- komunikacja
- współpraca
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- rzetelność
- myślenie analityczne
- samodzielność i inicjatywa
- umiejętność dokonywania analizy i formułowania wniosków
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- umiejętność pozyskiwania informacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających min. 2 lata stażu pracy w jednostkach lub instytucjach lub komórkach finansowych
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii MG MiŻŚ, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BDG-2/17

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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

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.