


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi finansowo-księgowej
w Wydziale Księgowości w Biurze Budżetowo-Finansowym

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

- prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej, w tym: dekretowanie dowodów księgowych, wystawianie dowodów księgowych, prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w systemie finansowo-księgowym, wycena wyrażonych w walutach obcych aktywów i pasywów, weryfikowanie stanu należności wobec Ministerstwa, weryfikowanie formalno-rachunkowe dowodów księgowych, importowanie danych z systemu bankowości elektronicznej do systemu finansowo-księgowego, dokonywanie poleceń przelewu, wystawianie poleceń zapłaty, weryfikowanie i kontrolowanie należytych zabezpieczeń umów i depozytów znajdujących się na rachunku pomocniczym, prowadzenie rozliczeń, kontrolowanie prawidłowości zapisów dotyczących ewidencji księgowej wynagrodzeń/świadczeń
- inwentaryzowanie aktywów, w tym: porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, przygotowywanie potwierdzeń sald oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie majątku Ministerstwa, w tym: ewidencja księgowa stanów magazynowych, ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji
- prowadzenie obsługi przepływów finansowych, w tym: zakładanie i zamykanie rachunków budżetowych, rachunków programowych, rachunków wspólnych budżetów pomocy technicznej i innych wkładów państw uczestniczących w programach (w tym: przygotowywanie upoważnień, wniosków, kart wzorów podpisów etc.), weryfikowanie i uzgadnianie stanu środków na rachunkach z bankiem, sprawdzanie dokonanych wpływów w tym zwrotów na rachunek wydatków budżetowych, sporządzanie przelewów w systemie

bankowości elektronicznej, sporządzanie zleceń płatności/poleceń zapłaty w systemach bankowych, sprawdzanie i zatwierdzanie poleceń przelewów oraz zleceń płatności z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z kartą wzorów podpisów

- prowadzenie obsługi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w tym: weryfikowanie zapisów księgowych, sporządzanie zestawień (m.in. obrotów i sald, analityki wydatków, etc.), sporządzanie sprawozdań budżetowych, przygotowywanie informacji z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań finansowych, weryfikowanie zgodności danych z dokumentami otrzymanymi z komórek, weryfikowanie informacji dotyczących złożonych i zrealizowanych zleceń płatności przez BGK oraz informacji dotyczących zwrotów środków
- gospodarowanie środkami finansowymi na poziomie komórki organizacyjnej/zadania, w tym stały monitoring wydatków lub dochodów oraz dostępności środków budżetowych
- realizacja obowiązków informacyjnych Ministra, w tym obsługa interpelacji i zapytań poselskich, odpowiedzi na wystąpienia (dezyderaty, opinie) komisji sejmowych i senackich, oraz innych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, w tym: gromadzenie materiałów, przygotowywanie odpowiedzi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze księgowości/rachunkowości/finansów
- Wiedza z zakresu rachunkowości, w tym znajomość rachunkowości budżetowej (w szczególności zasad ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania inwestycji, rozliczania zakupów materiałów oraz innych zakupów bieżących, zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, zasad realizacji dochodów budżetu państwa)
- Znajomość ustawy o finansach publicznych (w szczególności zasad gospodarowania środkami publicznymi)
- Ogólna wiedza z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Praca pod presją czasu
- Komunikacja
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Rzetelność
- Współpraca
- Myślenie analityczne
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Ms Office: Word, Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub wyższe nieprofilowane wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu ekonomii/rachunkowości
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość programu księgowego QNT
- Znajomość programu bankowego NBE, BGK

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 lata w obszarze księgowości/rachunkowości/finansów
- 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

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 wykształcenia
- 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: 28 marca 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 MGMiZS, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BBF-3/18

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.