


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 11 maja 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: księgowości NFOZ i planowania
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17
00-071 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

- budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika,.
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, skaner, niszczarka,

Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonuje dokumenty księgowe dot. funduszy celowych (NFOZ) wraz z ich dekretecją zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu dostarczenia dokładnej i aktualnej informacji finansowej dla kierownictwa MKiDN w zakresie środków z funduszu celowego - NFOZ.
- Analizuje zapisy księgowe kont syntetycznych pod względem zgodności salda księgowego z saldami rachunków bankowych i raportów kasowych w celu kontroli prawidłowości zapisów księgowych.
- Sporządza sprawozdania budżetowe oraz finansowe (w tym bilans w zakresie NFOZ) zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach oraz wprowadza do systemu TREZOR, PROTON w celu dostarczenia do dysponenta wyższego stopnia informacji o wykonaniu budżetu MKiDN w zakresie funduszu celowego-NFOZ.
- Sporządza dokumenty „potwierdzenia sald należności”, dokumenty PK, noty księgowe, uzgadnia zapisy księgowe na poziomie kont analitycznych oraz weryfikuje poprawność opisów na dokumentach księgowych w zakresie Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków w celu prawidłowej ewidencji księgowej, uzgodnienia należności z kontrahentami i spełnienia wymogów formalnych.

- Nalicza na koniec okresów kwartalnych odsetki od niezapłaconych terminowo należności dotyczących Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków w celu ujęcia w ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości budżetowej.
- Opracowuje plany Ministerstwa oraz informacje w zakresie dokonywanych zmian w planach we współpracy ze stanowiskiem ds. planowania, sporządza informacje w zakresie stanu Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków oraz wykonania budżetu Ministerstwa w celu przedstawienia dysponentowi funduszu, dysponenta I-st. oraz sporządzenia sprawozdawczości opisowej, analiz i kontroli.
- Segreguje dokumenty w podziale na rodzaje prowadzonych ewidencji wraz z ich numerowaniem, zgodnym z numerem w ewidencji dokumentów w systemie komputerowym w celu zachowania porządku przechowywanych dowodów księgowych oraz ich archiwizacji.
- Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań i kompetencji Wydziału Księgowości i Planowania w celu prawidłowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze rachunkowości
- Znajomość: Ustawy o Finansach Publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i formularzy planistycznych; Ustawy o Rachunkowości i rachunkowości budżetowej,; Ustawy o służbie cywilnej.
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja, zorientowanie na klienta.
- Dobra znajomość MS Office ze szczególną znajomością programu Excel i Word.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomicznym, finansów lub rachunkowości
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansów publicznych, w obszarze rachunkowości funduszy celowych
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości, obsługi programu Trezor
- Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego enova365

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
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu rachunkowości, obsługi programu Trezor.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 574

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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. Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,1

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.