


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ewidencji finansowo-księgowej
w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sportu i Turystyki
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wykonywana na terenie i w godzinach pracy Ministerstwa. Systematyczna współpraca z innymi pracownikami. W zależności od potrzeb okresowe przemieszczanie się na terenie Ministerstwa i poza nim. Stanowisko pracy zorganizowano w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. Do zadań służbowych należy obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i in. urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków oraz pomieszczeń: pracy, ogólnodostępnych i higieniczno-sanitarnych:

Budynek przy ul. Senatorskiej 14 - siedziba główna Ministerstwa

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostępne dla osób niepełnosprawnych. Na wyposażeniu budynku są pochylnie mobilne (zastępujące pochylnie stałe), dostawiane przez pracowników recepcji, zapewniających asystę i pomoc fizyczną. Na lewo od wejścia głównego jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku brak windy. Na wyposażeniu budynku jest schodołaz, umożliwiający osobom niepełnosprawnym przemieszczanie się wewnątrz, pomiędzy piętrami. Na parterze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek przy ulicy Senatorskiej 12

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Na wyposażeniu jest schodołaz umożliwiający dostęp do budynku. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku znajduje się winda do komunikacji między kondygnacjami. Na dziedzińcu jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Na piętrach (I i II) usunięto bariery architektoniczne. Na II piętrze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Część pomieszczeń pracy wyposażona jest w klimatyzację, część w wentylację grawitacyjną i naturalną.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w ramach wykonywanych obowiązków służbowych w celu realizacji sprawozdawczości i harmonogramów.
- Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej, sprawdzanie zgodności dekretacji dokumentów księgowych z ustawą o rachunkowości, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, klasyfikacją budżetową i budżetem

zadaniowym w celu wprowadzenia dokumentów do ewidencji księgowej.

- Prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków finansowych na rachunkach bankowych wydatków ministerstwa w zakresie zabezpieczenia środków finansowych będących w dyspozycji w celu realizacji terminowego regulowania zobowiązań dysponenta III stopnia MSiT.
- Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz obsługa kasy gotówkowej dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Przygotowywanie zestawień na potrzeby kierownictwa i weryfikacja danych dla sprawozdawczości budżetowej, w tym w systemie Trezor w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych oraz prawidłowej prezentacji danych w sprawozdaniach budżetowych.
- Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Prowadzenie kas Ministerstwa i ZFŚS w ramach części budżetowych: 25-Kultura Fizyczna i 40-Turystyka w celu zabezpieczenia prawidłowego obrotu gotówkowego w MSiT.
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych w ramach cz. 25 – Kultura fizyczna i 40 - Turystyka w celu realizacji sprawozdawczości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie rachunkowości budżetowej
- Kursy lub szkolenia z zakresu księgowości
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego QNT Quorum
- Umiejętność prowadzenia kasy gotówkowej
- Znajomość obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie księgowania raportów kasowych lub/i w zakresie obsługi płatności w bankowości elektronicznej NBP
- Kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej lub księgowości
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Umiejętności analityczne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych kursów lub szkoleń z zakresu księgowości
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu rachunkowości budżetowej lub księgowości
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sportu i Turystyki
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: DEF-1/19

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Sportu i Turystyki, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Senatorskiej 14, zwany dalej „Administratorem danych”.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt w Ministerstwie Sportu i Turystyki w sprawie ochrony danych osobowych: Ministerstwo Sportu i Turystyki, ul. Senatorska 14, 00-082 Warszawa, adres e-mail: dane.osobowe@msit.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja przeprowadzająca nabór, Dyrektor Generalny Ministerstwa Sportu i Turystyki
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Urząd nasz 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

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

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania oferty pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 2447-326

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.