

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 72119 / 10.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Budżetowo-Księgowym w Biurze Dyrektora Generalnego

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



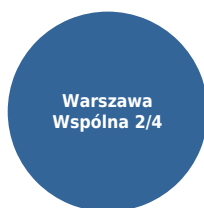
Wymiar etatu



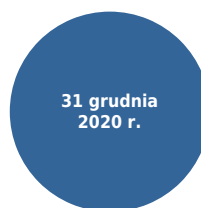
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym poprzez dekretację dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont
- Uzgadnianie obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi oraz uzgadnianie poniesionych wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej z kosztami
- Analiza obrotów i sald kont rozrachunkowych, tj. zespołu „2” oraz ustalanie wysokości należności i zobowiązań Urzędu
- Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie wartości księgowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w poszczególnych grupach rodzajowych KŚT ze stanami w księgach inwentarzowych
- Ewidencja umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Wycena i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
- Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz rozliczaniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie deklaracji do PFRON
- Sporządzanie not księgowych z wynagrodzeń i innych świadczeń na podstawie prowadzonego rejestru z list płac z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej
- Dokonywanie wypłat pomocy pieniężnej kombatantom oraz świadczeń i pomocy pieniężnej działaczom opozycji antykomunistycznej na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych przez osoby do tego uprawnione poprzez import przelewów do systemu bankowości elektronicznej w celu terminowego zapewnienia beneficjentom należnej pomocy
- Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie wydatkowania środków budżetowych oraz ich zwrotów (między innymi: dotacje celowe, świadczenia i pomoc pieniężna dla działaczy opozycji antykomunistycznej oraz pomoc pieniężna

dla kombatantów i innych osób uprawnionych)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i podatków
- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń z niej wynikających
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość przepisów ustaw, które realizuje Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych między innymi: o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych, o zmianie ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz niektórych innych ustaw.
- Umiejętności analityczne
- Rzetelność i terminowość
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych i MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne o specjalności rachunkowość i finanse
- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości w administracji publicznej

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze. - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: - Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego). - Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe). Materiały biurowe. - Bariery architektoniczne: wejście do budynku z poziomu terenu, windy. Pokoje biurowe UdSKIOR mieszczą się na I i III piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie ok 5000 zł brutto ogółem

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymogu dodatkowego

Aplikuj do: 31 grudnia 2020

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72119**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem „starszy specjalista ds. finansowo-księgowych”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81(80,82)**
lub mailowego na adres: **teresa.murawska@kombatanci.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej