

Główny Urząd Miar w Warszawie

00-139 Warszawa Elektoralna 2

Ogłoszenie nr 75401 / 05.03.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: dochodów budżetowych w Biurze Zarządzania Finansami

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Elektoralna 2

19 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wystawia faktury VAT, noty księgowe obciążeniowe w tym za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych
- kontroluje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty związane z pozyskiwaniem dochodów wraz z dekretowaniem dowodów księgowych z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej
- prowadzi korespondencje z kontrahentami związane z wystawionymi fakturami VAT i notami księgowymi
- księguje dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych, w tym faktury VAT, noty księgowe oraz decyzje administracyjne, wyciągi bankowe na konta syntetyczne i analityczne
- uzgadnia zapisy i stany na kontach syntetycznych i analitycznych
- rozlicza rozrachunki i wpłaty z tyt. dochodów budżetowych dokonanych przez kontrahentów Urzędu i kontaktuje się z nimi
- kontroluje wyciągi bankowe dotyczące wpływów z tytułu dochodów budżetowych
- obsługuje Zintegrowany System Informatyczny - QUORUM, współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, w tym kontroli, sporządza raporty i informacje, archiwizuje dokumenty, aktualizuje wewnętrzne procedury, uczestniczy w doskonaleniu procedur oraz inicjuje propozycje modyfikacji już istniejących, opiniuje projekty aktów prawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub w obszarze księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość zasad księgowości budżetowej
- znajomość przepisów o VAT
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel
- umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego
- umiejętność: komunikacji, współpracy, organizacji pracy, orientacja na osiąganie celów
- 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
- Doświadczenie zawodowe 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze księgowania na kontach oraz rozliczenia podatku VAT w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie z zakresu księgowości budżetowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność obsługi programu systemu QUORUM F-K
- znajomość ustawy prawo o miarach

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego
- Możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM, w zakładce "Praca w GUM" pod adresem:

<https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/wzory-dokumentow/1291,Wzory-dokumentow.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

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 (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- 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)

- 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 (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu księgowości budżetowej

Aplikuj do: 19 marca 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@gum.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 75401 / 05.03.2021**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75401**" na adres: **Główny Urząd Miar**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Elektoralna 2

00-139 Warszawa

Dokumenty można składać przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.gov.pl lub w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 581 90 61**

lub mailowego na adres: rekrutacja@gum.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: www.gum.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1, zm. Dz. Urz. UE.L 2018 Nr 127, poz. 2), zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Urząd Miar z siedzibą w Warszawie przy ul. Elektoralnej 2, 00-139 Warszawa, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Urzędu.

Kontakt z Administratorem danych:

- tel.: (22) 581 93 99
- e-mail: gum@gum.gov.pl

- adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować:

- tel.: (22) 581 94 30
- e-mail: iod@gum.gov.pl
- adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania będzie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 265, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164),
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

5. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu Miar oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi GUM zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.

7. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres 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 wskazany w przepisach o archiwizacji - ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

8. Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – zgodnie z art. 15 RODO
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeżeli są błędne lub nieaktualne – zgodnie z art. 16 RODO
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych – zgodnie z art. 18 RODO
- prawo do usunięcia tych danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie, jeżeli zgoda została cofnięta – zgodnie z art. 18 RODO.

Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

9. W przypadku uzyskania informacji, że przetwarzanie w Głównym Urzędzie Miar Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m. in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest wymagane przepisami prawa, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.

11. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.