

# Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 73623 / 27.01.2021

## Specjalista

Do spraw: realizacji budżetu Dział Finansowo - Księgowy

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Szczecin  
św. Wojciecha 13

14 lutego  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- księguje dokumenty księgowe oraz rozlicza: konta wydatków, dochodów i pozabilansowe, a także konta rozrachunkowe kontrahentów i delegacje służbowe pracowników
- Przygotowuje dokumenty i zestawienia do sprawozdawczości budżetowej
- Prowadzi ewidencję majątku trwałego, uczestniczy w inwentaryzacji i ją rozlicza
- Przygotowuje przelewy bankowe (w tym, odprowadza dochody budżetowe na konto MF)
- Prowadzi rejestr umów cywilno - prawnych, wystawia noty księgowe oraz prowadzi rejestry not odsetkowych i korygujących
- W zastępstwie, rozlicza i uzgadnia wpłaty dochodów budżetowych, prowadzi rejestr dokumentów zakupu wpływających do DFK
- W zastępstwie, wystawia dokumenty sprzedaży, prowadzi ewidencję i rozliczenia ZFŚS oraz PKZP
- W zastępstwie, prawidłowo nalicza listy płac (weryfikuje składniki wynagrodzenia i potrąceń)
- Przygotowuje dokumenty do przekazania do archiwum zakładowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce księgowej
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń w sferze budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatku od osób fizycznych

- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz samodzielność
- Umiejętność formułowania pism i wniosków
- Dobra znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów publicznych
- Umiejętność obsługi elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- Znajomość programów finansowo-księgowych linii PROGMAN
- Znajomość programu PŁATNIK
- Znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Szkolenia
- Możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dopłaty do żłobka, przedszkola, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego no bardzo korzystnych warunkach
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Świetną lokalizację w centrum miasta

### **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.
- 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

Praca w siedzibie urzędu przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie, administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek przy ul. św. Wojciecha 13 częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku AP.

Długotrwała pozycja siedząca praca z dokumentami, stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

## 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 dobrej znajomości aplikacji Excel i Word
- 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

## Aplikuj do: 14 lutego 2021

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 73623 / 27.01.2021**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73623**" na adres: **Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 433 50 02 (151)**  
lub mailowego na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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