

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

03-808 Warszawa ul. Mińska 25

Ogłoszenie nr 102097 / 07.07.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: finansowo - księgowych w Wydziale Finansowo -Księgowym w Oddziale GDDKiA w Szczecinie

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje i księguje zdarzenia gospodarcze, których stroną jest Oddział w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej. Analizuje salda kont rozrachunkowych oraz salda kont bankowych w celu kontroli terminowego uregulowania zobowiązań Oddziału oraz wpływów należnych Skarbowi Państwa. Wykonanie zadania związane jest z realizacją programów rządowych oraz wspomagane specjalistycznym programem komputerowym,
- Sporządza przelewy lub wnioski o wypłatę ze środków KFD oraz dyspozycji przekazywania środków pomiędzy rachunkami w systemie bankowości elektronicznej (NBP, BGK). Sporządza wydruki wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej oraz prowadzi bieżącą archiwizację dokumentacji bankowej (przelewów bankowych, wyciągów bankowych, potwierdzeń zapłaty ze środków KFD). Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym. Wykonanie zadania związane jest z realizacją programów rządowych,
- Kontroluje pod względem formalno - rachunkowym dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych,
- Prowadzi rejestry faktur wpływających do Oddziału,
- Wystawia i księguje faktury sprzedaży oraz noty księgowe, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji dochodów Oddziału. Prowadzi terminową windykację wierzytelności Skarbu Państwa w zakresie powierzonych zadań w celu zapewnienia terminowej ich realizacji. Prowadzi ewidencje w zakresie podatku VAT i sporządza deklaracje VAT, JPK,
- Prowadzi ewidencję księgową majątku rzeczowego Oddziału. Uczestniczy w rozliczaniu inwestycji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- Analizuje i uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych w celu przedstawienia poprawności danych jednostki. Sporządza sprawozdania budżetowe i KFD. Współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie weryfikacji zgodności z danymi księgowymi wydatków wykazanych w programach inwestycyjnych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym i związane z realizacją programów rządowych,
- Prowadzi rejestr umów. Wprowadza, weryfikuje i koryguje zaangażowanie środków na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych i rejonów. Wykonanie zadania związane jest z realizacją programów rządowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- wiedza z zakresu przepisów o rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office,
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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 w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów bądź rachunkowości,
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi specjalistycznego programu księgowego SAP,

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy, skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych), pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe, dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie

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 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych, realizacja zadań odbywa się pod nieustanną presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- 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.

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

- możliwość pisemnego testu wiedzy,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdują 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

Aplikuj do: 18 lipca 2022

W formie papierowej na adres: **GDDKiA Oddział w Szczecinie**

Al. Boh. Warszawy 33

70-340 Szczecin

z dopiskiem „Oferta pracy - Starszy inspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym”

lub pocztą elektroniczną na adres szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/43-25-350 lub 91/43-25-334.**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.07.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;

zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;

posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody

i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane 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);

z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)