


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------------|---|
| 23 grudnia 2019 | 1 | 1 | tryb edycyjny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: planów budżetowych i zadaniowych Ministerstwa, zapewnienia płynności finansowej oraz monitorowania wykonania wydatków dysponenta 3 stopnia w Wydziale Wynagrodzeń i Księgowości Ministerstwa Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

MNiSW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- umowę o pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrody jubileuszowe;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia);
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny;
- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- elastyczny system czasu pracy;
- kartę Multisport.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa z wykorzystaniem komputera

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- Zabezpiecza płynność finansową dysponenta budżetu 3 stopnia, w tym opracowuje propozycje harmonogramów otwarć środków finansowych, dokonuje ewentualnych korekt wraz z rozliczeniem rocznym, planuje otwarcia dzienne na rachunkach bankowych wydatków budżetowych. Obsługuje system TREZOR - dla dysponenta 3 stopnia
- Przygotowuje projekt planu w zakresie planowania budżetowego, zadaniowego, rzeczowego planu majątkowego ministerstwa oraz wniosków decyzji o zmianie planu finansowego, zadaniowego i majątkowego ministerstwa (w ujęciu liczbowym i opisowym). Monitoruje wykonanie wydatków i zaangażowania w stosunku do planu w ujęciu tradycyjnym

- oraz zadaniowym, wprowadza zmiany planu finansowego i zadaniowego do systemu finansowo -księgowego.
- Rozlicza delegacje krajowe i dokonuje ich księgowania w księgach rachunkowych.
- Przygotowuje analizy finansowe z zakresu wydatków ponoszonych w ciężar działu 750 - Administracja publiczna ze środków finansowych części 28 - Nauka i Szkolnictwo Wyższe oraz danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań opisowych z dochodów i wydatków budżetowych.
- Sporządza odpowiedzi na interpelacje poselskie lub inne oraz przygotowuje opinie (fiszki) dotyczące ustaw i rozporządzeń.
- Prowadzi ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzi rozliczenia finansowe magazynów.
- Obsługuje karty płatnicze BGK wydawane członkom Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorom, Zastępcom Dyrektora oraz pozostałym pracownikom ministerstwa. Sporządza sprawozdanie do KPRM z zakresu użytkowania kart płatniczych. Wycenia wnioski na wyjazd służbowy zagraniczny. Rozlicza delegacje służbowe zagraniczne.
- Archiwizuje dokumenty finansowo-księgowe. Dokonuje rozliczeń z wykorzystania rezerw celowych dysponenta trzeciego stopnia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze finansów lub rachunkowości
- wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości
- znajomość klasyfikacji budżetowej
- umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętności analityczne, rzetelność i terminowość, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostce sektora finansów publicznych w obszarze rachunkowości
- wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości, ekonomii, finansów lub bankowości
- przeszkolenie w zakresie rachunkowości
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B1
- umiejętność obsługi programu FK (QREZUS) i TREZOR.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- dokumenty potwierdzające 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze finansów lub rachunkowości (kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających pełen wymagany okres i wymagany obszar zatrudnienia, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, opisy stanowisk) lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - koniecznie ZGODNE ZE WZOREM zamieszczonym na stronie BIP MNISW w zakładce: Pliki do pobrania <http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagań dodatkowych, tj. (wykształcenie, przeszkolenie, doświadczenie zawodowe
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość pożądanego języka obcego na poziomie B1 lub stosowne oświadczenie o takiej znajomości

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
Wspólna 1/3
00-529 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - starszy specjalista ds. planów budżetowych i zadaniowych Ministerstwa BDG/WWK/9 (A1) R1")

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@nauka.gov.pl tel. +48 22 529 27 18
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: • telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, • mailowo, przesyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
 - 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

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%.

INNE INFORMACJE:

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).

Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

Kandydat, który złożył oświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym/stażu pracy, w przypadku zakwalifikowania się do ostatniego etapu naboru, zostanie zobowiązany do dostarczenia dokumentacji jednoznacznie potwierdzającej okres oraz obszar niezbędnego doświadczenia zawodowego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale są podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy - Pliki do pobrania

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

W przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej, kandydaci powinni dołączyć do aplikacji kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnsw.html>.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Nasz urząd 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.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52-92 -735 lub (22) 50-17-168.

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.