



samodzielny księgowy ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Administracyjnym

13.02.2019

Dyrektor poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

samodzielny księgowy ds. księgowości
w Wydziale Finansowo-Administracyjnym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

WYMIAR ETATU 1

Liczba stanowisk pracy 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Warszawa

ADRES URZĘDU: Urząd Statystyczny w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno – biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty z Głównym Urzędem Statystycznym w celu niezbędnych uzgodnień z zakresu realizowanych zadań oraz z kontrahentami w celu egzekucji należności, wyjaśniania niezgodności w dowodach księgowych, weryfikacji sald.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek użyteczności publicznej posiada podjazd i dwie windy, windy nie są wyposażone w informację głosową, ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa księgowo - kasowa Urzędu,
- Analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald,

- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych (sprawozdania, raporty, bilanse) i opracowanie informacji z wykonania budżetu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi finansowo-księgowej
- Bardzo dobra znajomość: ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawach: szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdawczości budżetowej, sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- Dobra znajomość MS Office
- Umiejętność wykorzystania wiedzy
- Otwartość na doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Umiejętność poszukiwania informacji
- Umiejętność organizacji pracy
- Zorientowanie na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność efektywnej komunikacji pisemnej i interpersonalnej
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi finansowo-księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego /osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny w Warszawie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. 1 Sierpnia 21
02-134 Warszawa
koniecznie z dopiskiem: 8/2019

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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) („RODO”), Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

- I. Wskazanie administratora - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie mający siedzibę w Warszawie (02-134 Warszawa), ul. 1 Sierpnia 21 – dalej „Administrator”
- II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2018, poz. 1559) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko samodzielnego księgowego ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Administracyjnym, co jest niezbędne do realizacji celów wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2018, poz. 997 z późn. zm.).
- III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne. Jednakże brak zgody na podanie danych osobowych uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w naborze.
- IV. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

- V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.
- VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.
- VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- VIII. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG, oraz organizacjom międzynarodowym.
- Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z osobą odpowiedzialną w Urzędzie za prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych: Agata Gołąb, 22 464 22 64, e-mail: IOD_USWAW@stat.gov.pl.

INNE INFORMACJE

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub drogą elektroniczną. Oferty złożone po terminie oraz oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 464 22 56. Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Za ofertę spełniającą warunki formalne uważa się ofertę zawierającą wszystkie prawidłowe oświadczenia i załączone dokumenty. Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą. Aktualny wzór oświadczenia jest dostępny pod adresem

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-warszawie/>.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa szkolnego, dyplomu lub zaświadczenia ze szkoły o jej ukończeniu.

Spełnianie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów potwierdzających zamknięty okres wykonywanej pracy, pozwalającymi jednoznacznie stwierdzić wymagany okres doświadczenia zawodowego (np. kopiami świadectw pracy, kopią aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, kopią zaświadczenia o wykonywaniu pracy w ramach umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk).

Aplikacje niezawierające ww. dokumentów są eliminowane z dalszych etapów naboru.

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.

Etapy naboru i narzędzia selekcji:

- I część: weryfikacja formalna ofert
- II część: test wiedzy
- III część: rozmowa kwalifikacyjna.

Naszym pracownikom oferujemy:

- przejrzyste zasady zatrudnienia i wynagrodzenia,
- ciekawe zadania i dobrą atmosferę w miejscu pracy,
- tzw. dodatek za wysługę lat do wynagrodzenia;
- nagrody,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pakiet socjalny.

Pliki do pobrania



Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służbie cywilnej 0.02 MB

Tagi

Podmiot publikujący: Główny Urząd Statystyczny

Autor informacji: Alicja Kozłowska (Urząd Statystyczny w Warszawie)

Publikujący informację: Krzysztof Makulec (Departament Edukacji i Komunikacji GUS)

Publikacja informacji: 13.02.2019 09:36

Aktualizacja informacji: 15.10.2019 14:39

[Sprawdź historię zmian](#)