

Urząd Statystyczny w Krakowie

31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3

Ogłoszenie nr 130431 / 24.11.2023

Specjalista

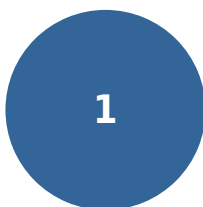
Do spraw: obsługi finansowo - księgowej w Wydziale Ekonomicznym

#praca #statystyka publiczna

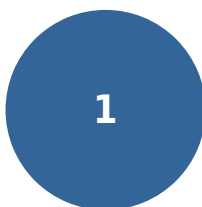
Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje i dekretuje dokumenty w systemie finansowo-księgowym w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań
- Analizuje i monitoruje prawidłowość realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostki w celu prawidłowej realizacji ustawy o finansach publicznych
- Przygotowuje dane do sporządzania sprawozdawczości finansowej z wykonania dochodów i wydatków w celu dostarczenia informacji o sytuacji finansowej jednostki
- Analizuje prawidłowość i realność zapisów księgowych i sald w celu dostarczenia aktualnej informacji o stanie zobowiązań i należności Urzędu
- Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w celu zapewnienia prawidłowości zapisów księgowych z planem kont
- Obsługuje bankowe systemy informatyczne w celu zapewnienia płynności wypłat dla pracowników Urzędu i kontrahentów
- Obsługuje system TREZOR - "Systemu Obsługi Budżetu Państwa" w celu zapewnienia prawidłowego obrotu pieniężnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej
- Znajomość programów finansowo - księgowych, np. Płatnik
- Ogólna znajomość ustawy o statystyce publicznej i ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu finansów i rachunkowości
- Przeszkolenie z obsługi programów finansowo-księgowych
- Orientacja na klienta/interesanta
- Myślenie analityczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka); dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy; nagroda jubileuszowa
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Bogaty pakiet szkoleń oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z KZP)
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

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 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 administracyjno-biurowa, samodzielna, wymagająca odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy. Kontakt z instytucjami współpracującymi. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach. Praca na drugim piętrze budynku. Występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyjątkiem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.
- 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). Osoby, które będą chciały odebrać swoje dokumenty muszą to zastrzec w aplikacji.
- Prosimy o odniesienie się w aplikacji do wszystkich wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, co traktowane jest na równi z oświadczeniem o ich spełnieniu.
- Ogłoszenie zostało opublikowane w KPRM oraz BIP Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy dostarczą wszystkie niezbędne dokumenty
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona stacjonarnie w budynku urzędu

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-20

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wyższego z zakresu finansów i rachunkowości

Aplikuj do: 8 grudnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 130431**" na adres: **Urząd Statystyczny w Krakowie**
ul. Kazimierza Wyki 3
31-223 Kraków

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub wysłać pod w/w adres w zamkniętej i podpisanej kopercie, opatrzonej numerem naboru.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 36 10 224**

lub mailowego na adres: **rekrutacjauskraow@stat.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.stat.gov.pl/urząd-statystyczny-w-krakowie/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.12.2023**
- 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

W Urzędzie Statystycznym w Krakowie 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). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Wskazanie administratora: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Krakowie (adres siedziby: ul. Kazimierza Wyki 3, 31-223 Kraków) – zwany dalej „Administratorem”;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisząc na adres jak wyżej lub na adres e-mail: iod_uskrk@stat.gov.pl;
3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c)[1] RODO w związku z art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1510) oraz art. 46 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2023 r. poz. 765), natomiast inne dane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a)[2] RODO). W przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej dodatkowo podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 4 i 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2022 poz. 691). W przypadku rekrutacji na stanowisko ankietera statystycznego podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku art. 28 ust. 4 ustawy z dnia z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2023 poz. 773);
4. Obowiązek podania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub w przypadkach szczególnych wymaga Pani/Pana zgody, od której uzależnione jest ich wykorzystanie;
5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane mogą być ujawnione podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa. W związku z przepisami art. 27 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Szefa Służby Cywilnej. Imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów oraz informacje o nich, w zakresie objętym wymaganiami na dane stanowisko pracy, stanowią informację publiczną;
6. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy, w przypadku stanowisk w służbie cywilnej, z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;
7. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, usunięcia - jeżeli nie zostaną usunięte przez Administratora w terminie wskazanym w pkt. 6 niniejszej informacji, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
8. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również w formie profilowania;
9. 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..

[1] przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

[2] osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej](#)