



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNY SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI
W BIURZE ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYM**

w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu
małoletnich poniżej lat 15

Przewodnicząca Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP” ogłasza nabór na stanowisko główny specjalista do spraw księgowości w Biurze Administracyjno-Finansowym.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce pracy: ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

Osoba na oferowanym stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzi ewidencję księgową dokumentów źródłowych w systemie finansowo-księgowym w zakresie wydatków budżetowych oraz sporządza wewnętrzne dokumenty księgowe - zgodnie z obowiązującą Polityką (zasadami) rachunkowości oraz przepisami ogólnymi, polegającymi na sprawdzeniu prawidłowości danych zawartych w dokumencie źródłowym, właściwym wskazaniu kont księgowych w zakresie kosztów, rozrachunków i wydatków oraz wprowadzeniu danych do systemu finansowo-księgowego.
2. Kontroluje dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i zgodności z planem finansowym budżetu Urzędu.
3. Sporządza sprawozdania budżetowe miesięczne i roczne z planu wydatków budżetowych, zobowiązań budżetowych oraz z wykonania planu wydatków, wraz z wprowadzeniem sprawozdań do informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR.
4. Comiesięcznie uzgadnia konta rozrachunkowe, koszty i wydatki z uwzględnieniem kosztów rodzajowych i poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz pozycji analitycznych na potrzeby sporządzenia miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków, polegających na sprawdzeniu współmierności kosztów i wydatków na podstawie zapisów w ewidencji analitycznej.
5. Przygotowuje przelewy z tytułu płatności wobec kontrahentów w systemie elektronicznej bankowości NBP, polegające na kontroli terminu płatności dokumentów, właściwym wskazaniu rachunku bankowego, z którego realizowany jest przelew oraz rachunku bankowego kontrahenta, kontroluje przekazywaną kwotę, również w zakresie potrąceń z tytułu ewentualnych kar umownych lub faktur korygujących oraz kontroluje rodzaj waluty w przypadku przelewów walutowych.
6. Dokonuje obsługi kontroli problemowych wewnętrznych i zewnętrznych - przygotowuje dokumenty księgowe dotyczące przedmiotu kontroli, wydruków z ksiąg rachunkowych,

przygotowuje wyjaśnienia i zestawienia dla zespołu kontrolnego, w tym m.in. z corocznej kontroli wykonania budżetu prowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli.

7. Sporządza informacje z realizacji wydatków budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne w różnych układach analitycznych, m.in. do wniosków o dostęp do informacji publicznej.
8. Bierze udział w pracach dot. corocznej inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald kontrahentów wraz z wyjaśnieniem ewentualnych różnic.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub finansów.
2. Staż pracy co najmniej 2 lata pracy, w tym 1 rok pracy w obszarze rachunkowości budżetowej.
3. Wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, w tym rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
5. Kompetencje: skuteczna komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne.
6. Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności arkusza kalkulacyjnego MS Excel.

Co oferujemy:

1. dofinansowanie do wypoczynku
2. dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
3. nagrodę jubileuszową
4. „trzynaste” wynagrodzenie
5. dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
7. wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
8. dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
9. możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.

Wymagane dokumenty:

1. CV, tj. dokument zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.).
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy co najmniej 2 lat, w tym 1 rok pracy w obszarze rachunkowości budżetowej (zaświadczenia pracy, zakresy czynności, świadectwa pracy).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełnią wymagania na stanowisko.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV oraz innych załączonych dokumentach złożonych do celów rekrutacji – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
9. Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/łeś, nie pełniłaś/łeś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/byłeś 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).

Dokumenty należy złożyć do: 24 listopada 2024 r.

Sposób składania dokumentów:

1. w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy księgowość”:
 - pocztą tradycyjną na adres: Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa
 - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną:
zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie skanów dokumentów na adres kadry@pkdp.gov.pl. W temacie wiadomości prosimy wpisać „Oferta pracy księgowość”.

Informacje o sposobach naboru:

1. I etap: weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. II etap: weryfikacja kompetencji w toku rozmowy kwalifikacyjnej
3. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
4. oferty otrzymane po terminie oraz oferty odrzucone zostaną zniszczone
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
6. zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu 24 listopada 2024 r. będą uważane za dostarczone w terminie
3. dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia
4. dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
5. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

6. 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
7. okres pracy zawodowej wymagany na stanowisku głównego specjalisty określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wykazu stanowisk w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wymaganych kwalifikacji oraz zasad wynagradzania pracowników tego Urzędu (Dz. U. poz. 599)
8. 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) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, ze zm.) (dalej: RODO), UPKDP niniejszym informuje, że:
 - Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.
 - Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkdp.gov.pl.
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465, z późn. zm.)) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Jeśli w zakresie przesłanych danych osobowych zawarte będą szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
 - Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UPKDP zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
 - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
 - Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania (poprawiania) lub usunięcia. Ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

- Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.