



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO SPECJALISTY /GŁÓWNEJ SPECJALISTKI
W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DO SPRAW FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI
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 Głównego Specjalisty/Główniej Specjalistki w Wieloosobowym Stanowisku do spraw finansów i księgowości.

Wymiar etatu: 1.

Liczba stanowisk: 1.

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

Osoba na oferowanym stanowisku pracy będzie odpowiedzialna, m.in. za:

- Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów źródłowych w systemie finansowo-księgowym ENOVA 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.
- Kontrolę dokumentów księgowych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i zgodności z planem finansowym budżetu Urzędu.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych z planu wydatków budżetowych, zobowiązań budżetowych oraz z wykonania planu wydatków, wraz z wprowadzeniem sprawozdań do informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR.
- Comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych, 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.
- Przygotowanie przelewów 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.
- Dokonanie 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.

- Sporządzenie informacji 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.
- Ewidencję majątku Urzędu oraz jego zmiany w księdze inwentarzowej.
- Bierze udział w pracach dot. corocznej inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald kontrahentów wraz z wyjaśnieniem ewentualnych różnic.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub finansów;
- Staż pracy co najmniej 2 lata (powyżej 2 lat) pracy samodzielnej w obszarze rachunkowości budżetowej;
- Wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, w tym rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Umiejętność analizy i syntezy informacji;
- Kompetencje: skuteczna komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne;
- Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności arkusza kalkulacyjnego MS Excel;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Znajomość systemu Enova, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

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 2025 r. poz. 277, ze zm.)
2. kopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełniają wymagania na stanowisko

6. oświadczenie kandydata/kandydatki 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
7. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/leś, nie pełniłaś/leś 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: 20 lutego 2026 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 – liczy się data wpływu do Urzędu;
 - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną:
zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie 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/kandydatki 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/kandydatkami.

Dodatkowe informacje:

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do Urzędu
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu 20 lutego 2026 r. będą uważane za dostarczone w terminie
3. dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę 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. z 2024, poz. 599)
 8. 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. z 2024 r. poz. 599) określa zasady wynagradzania pracowników Urzędu Komisji, w tym stawki uposażenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk;
 9. 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. z 2025 r. poz. 277, ze 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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.