

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
STARSZEGO SPECJALISTY/STARSZEJ 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 ogłasza nabór na stanowisko starszego specjalisty/starszej specjalistki w Wieloosobowym Stanowisku do spraw finansów i księgowości w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP”.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

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

Osoba na oferowanym stanowisku pracy:

1. Prowadzi ewidencję księgową dokumentów źródłowych w systemie finansowo-księgowym ENOVA w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Sporządza dokumenty, prowadzi rejestr i wprowadza do systemu finansowo-księgowego dane dotyczące w szczególności poleceń księgowych oraz not obciążeniowych, korygujących i odsetkowych.
3. Kontroluje dokumenty księgowe i finansowe pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i złożonych podpisów w systemie EZD RP.
4. Kontroluje zgodność wniosków zakupowych dotyczących towarów i usług z aktualnym planem finansowym Urzędu, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, oraz zgodność umów z wnioskami zakupowymi.
5. Rozlicza delegacje służbowe pracowników.
6. Prowadzi ewidencję księgową i rozliczenia ZFŚS.
7. Uzgadnia co miesiąc konta księgowe bilansowe i pozabilansowe (analityka i syntetyka) z uwzględnieniem kosztów rodzajowych i poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym na potrzeby sporządzenia miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków oraz z operacji finansowych.
8. Przygotowuje dokumenty i zestawienia do sprawozdawczości budżetowej oraz z operacji finansowych.
9. Monitoruje, wprowadza oraz przekazuje zapotrzebowania na środki finansowe w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR.
10. Przygotowuje przelewy z tytułu płatności na rzecz kontrahentów w systemie elektronicznej bankowości NBP.
11. Kontroluje: terminy płatności dokumentów; prawidłowość wskazania rachunku bankowego, z którego realizowany jest przelew oraz rachunku bankowego kontrahenta, na który realizowana ma być płatność; przekazywaną kwotę, również w zakresie potrąceń z tytułu

ewentualnych kar umownych lub faktur korygujących oraz rodzaj waluty w przypadku przelewów walutowych.

12. Sporządza informacje z realizacji wydatków budżetowych na podstawie ewidencji ksiąg rachunkowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne w różnych układach analitycznych, m.in. do wniosków o dostęp do informacji publicznej.
13. Prowadzi ewidencję majątku trwałego i WNiP oraz jego zmian w księdze inwentarzowej, a także nalicza amortyzację.
14. Bierze udział w pracach dot. corocznej inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald kontrahentów wraz z wyjaśnieniem ewentualnych różnic; rozlicza różnice inwentaryzacyjne.
15. Przygotowuje dokumenty i przekazuje je do archiwum zakładowego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy: co najmniej 1 rok pracy w obszarze księgowości, w tym co najmniej 6 miesięcy w obszarze rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, w tym rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Znajomość przepisów z zakresu ZFŚS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Umiejętność analizowania i syntezy informacji.
8. Umiejętność organizowania pracy własnej oraz samodzielność.
9. Umiejętność formułowania pism.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Kompetencje: skuteczna komunikacja, organizacja pracy, orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i stresowych oraz myślenie analityczne.
12. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności arkusza kalkulacyjnego MS Excel.
13. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
14. Korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub finansów.
2. Znajomość systemu finansowo-księgowego Enova365.
3. Znajomość Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
4. Znajomość systemu bankowości elektronicznej NBE.
5. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP.

Co oferujemy:

1. Dofinansowanie do wypoczynku.
2. Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
3. Nagrodę jubileuszową.
4. „Trzynaste” wynagrodzenie.

5. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Dofinansowanie do karty Multisport.
7. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
8. Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
9. Dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych.
10. 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. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy.
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 lub innych dokumentach aplikacyjnych, jeżeli dokumenty te zawierają dane osobowe wykraczające poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, a w przypadku szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli dane te zostały przekazane z inicjatywy kandydata/kandydatki.
7. Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/teś, nie pełniłeś/teś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłeś/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 17 września 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
 - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną: zainteresowane osoby prosimy o przysyłanie 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. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres wskazany w klauzuli informacyjnej, a następnie trwale usunięte lub zniszczone.
5. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do II 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. W przypadku ofert składanych w formie papierowej decyduje data stempla pocztowego albo data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu.
2. Oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu **17 września 2026 r.** będą uważane za dostarczone w terminie.
3. Dokumenty składane drogą elektroniczną muszą być podpisane elektronicznie albo stanowić skany dokumentów opatrzone własnoręcznym podpisem. Oświadczenia powinny dodatkowo zawierać datę ich sporządzenia.
4. Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego za granicą prosimy o dołączenie dokumentu potwierdzającego uznanie zagranicznego dyplomu za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem, jeżeli takie uznanie jest wymagane na podstawie obowiązujących przepisów.
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. Zasady wynagradzania pracowników UPKDP 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 r. 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, zwanego dalej „RODO”, UPKDP 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 można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:

iod@pkdp.gov.pl.

- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) dane osobowe wskazane w art. 22¹ § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) dane osobowe wskazane w art. 22¹ § 1 pkt 4–6 Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do realizacji obowiązków Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 jako pracodawcy związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego, w szczególności oceny Państwa kwalifikacji i możliwości zatrudnienia na stanowisku objętym rekrutacją.
- Podanie innych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Podanie tych danych jest dobrowolne, a zgoda może zostać wycofana w dowolnym czasie.
- Jeżeli w przekazanych z własnej inicjatywy dokumentach znajdują się szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym czasie.
- Cofnięcie zgody nie będzie miało jednak wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom uprawnionym do doręczeń korespondencji oraz podmiotom świadczącym usługi serwisowe i utrzymaniowe systemów informatycznych wykorzystywanych w UPKDP, działającym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania.
- Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zakończenia naboru. Okres ten może zostać wydłużony do 12 miesięcy w odniesieniu do osoby zarekomendowanej jako druga w kolejności do zatrudnienia, jeżeli osoba ta wyrazi zgodę na dalsze przetwarzanie swoich danych. W takim przypadku prosimy o złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich przez okres najbliższych 12 miesięcy. Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać datę jego złożenia oraz podpis osoby składającej. Tak wyrażoną zgodę można cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie z Urzędem Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 lub elektronicznie na adres: kadry@pkdp.gov.pl. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii - mogą Państwo uzyskać informacje, jakie dane są przetwarzane
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, jeżeli dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne

- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadkach określonych w art. 18 RODO
- d) usunięcia danych osobowych – w przypadkach określonych w art. 17 RODO
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (adres: Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na możliwość udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.