

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszego księgowego do spraw prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych w Biurze Dyrektora Generalnego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

ul. Wspólna 2

00-926 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

ul. Wspólna 2

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzi ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Prowadzi obsługę finansowo-księgową w zakresie wydatków budżetowych, w tym kontroluje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i księguje dowody finansowe, wystawia polecenia przelewu, wypłat, zlecenia płatności i dokonania zapłaty, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu Urzędu w zakresie zaangażowania środków finansowych wynikającego z wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz z umów zawartych przez Urząd w zakresie wydatków budżetowych, w celu monitorowania wykonania wydatków w roku bieżącym i w latach przyszłych.
- Prowadzi centralny rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych w Urzędzie, uczestniczy w prowadzeniu rejestrów umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji projektów oraz kontroluje na bieżąco zaangażowanie środków, w celu dostarczenia aktualnej informacji o wysokości posiadanych środków.
- Uczestniczy w prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu w zakresie wydatków budżetowych i środków europejskich w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Analizuje i uzgadnia konta bilansowe i pozabilansowe w zakresie wydatków budżetowych, bada zgodność kont kosztowych z wydatkowymi, w celu zapewnienia szczegółowej weryfikacji poprawności zapisów księgowych.
- Sporządza wydruki i zestawienia z ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego oraz analizuje przedstawione w nich dane, w celu dostarczenia aktualnej informacji kierownictwu jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w celu opracowania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu Urzędu w zakresie rozliczeń funduszu celowego, zaangażowania środków finansowych wynikającego z wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz z umów zawartych przez Urząd w zakresie funduszu celowego, w celu monitorowania wykonania wydatków w roku bieżącym i w latach przyszłych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

wymagania niezbędne

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze finansowo-księgowym.

pozostałe wymagania niezbędne:

- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- znajomość przepisów Kodeksu cywilnego
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.

wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 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,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo oświadczenie o zgodzie na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Termin składania dokumentów:

10-06-2019

Miejsce składania dokumentów:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa,

z dopiskiem „Ogłoszenie nr 48291 – starszy księgowy, BDG/FK/5”

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Główny Geodeta Kraju, ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 Warszawa; e-mail: iod@gugik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane, jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - Inne informacje:

podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Inne informacje:

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki – przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.