# Ogłoszenie o naborze - główny specjalista ds. księgowości - nr. 53904

Ogłoszenie o naborze

NR **53904** z dnia 10.09.19 r.

OFERTY DO **22 WRZEŚNIA 2019**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

**główny specjalista**

**do spraw: księgowości**

w Dziale Finansowo - Księgowym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

WARSZAWA

**WARUNKI PRACY**

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych

- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

- Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku

**ZAKRES ZADAŃ**

Prowadzi rachunkowość AAN oraz zapewnia obsługę bankową i kasową urzędu.

Koordynuje prowadzenie ewidencji i przygotowuje sprawozdania budżetowe i finansowe w celu zapewnienia kompletności danych księgowych i finansowych.

Nadzoruje terminową realizację zobowiązań jednostki, odprowadzanie dochodów oraz ustalanie należności AAN w celu zapewnienia kompletności danych księgowych i finansowych.

Dokonuje okresowych analiz z wykonania planu AAN.

Zastępuje gł. księgowego, podczas jej nieobecności w celu efektywnego funkcjonowania Archiwum.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w księgowości

Znajomość ustawy o rachunkowości.

Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.

Znajomość obsługi programów księgowych.

Bardzo dobra znajomość pakietów biurowych MS Office.

Umiejętność analizowania informacji.

Komunikatywność.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w księgowości w jednostkach sektora publicznego

Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej.

Umiejętność obsługi elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR.

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 22.09.2019

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Akt Nowych

02-103 Warszawa

Hankiewicza 1

Kancelaria pok. 101 w godz. 8.15 - 16.15.

od poniedziałku do piątku.

**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: Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa Tel. +48 22 589 31 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

AAN jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne , przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy: umowę o pracę; dogodną lokalizację;możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem); dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy); dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika, pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach), ubezpieczenie grupowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "gł. specjalista ds. księgowości" wraz z podaniem nr ogłoszenia.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie oraz nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Techniki i metody naboru :

I - weryfikacja nadesłanych ofert

II - test wiedzy

III - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22/ 589 31 06

w godz. 8.00- 14.00

**WZORY OŚWIADCZEŃ:**

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej