

**DYREKTOR DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W KROŚNIE**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO



**Krajowe
Biuro
Wyborcze**

Delegatura w Krośnie

STARSZEGO KSIĘGOWEGO

I. Liczba lub wymiar etatów

1/2 etatu

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Księgowanie dowodów księgowych w systemie FK.
2. Przygotowywanie przelewów.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania dotacji jednostkom samorządu terytorialnego i ich rozliczanie.
5. Obsługa budżetu w systemie Trezor dotycząca zapotrzebowania na środki budżetowe, zarządzania harmonogramem wydatków budżetowych, wniosków i decyzji budżetowych.
6. Praca w systemie płacowym i systemie ZUS PŁATNIK w zakresie wynagrodzeń i umów zleceń (wprowadzanie danych zleceniobiorców, zgłoszenie do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń).
7. Rozliczanie umów zleceń i należności finansowych urzędników wyborczych.
8. Archiwizacja dokumentów księgowych.
9. Współpraca z zespołami i delegaturami KBW, udzielanie wyjaśnień, przygotowywanie i opiniowanie wytycznych, instrukcji, procedur w sprawach związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.
10. Przygotowywanie projektu i planu finansowego w układzie zadaniowym.
11. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej w układzie zadaniowym.
12. Przygotowywanie sprawozdania (jednostkowego i zbiorczego) z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
13. Analiza i uzgadnianie wybranych kont księgowych.
14. Opracowywanie informacji finansowych na potrzeby wewnętrzne zespołów KBW oraz audytu zewnętrznego.
15. Udział w opracowywaniu projektu budżetu (tradycyjnego).
16. Zastępstwo Głównego Księgowego.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 10 lat doświadczenia zawodowego w obszarze finansowo - księgowym, w tym praca w jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Oczekiwanie dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.
2. Umiejętność pracy w środowisku skomputeryzowanym, dobra znajomość aplikacji biurowych (w tym Word, Excel).
3. Preferowana znajomość obsługi systemu TREZOR, ePUAP, Płatnik, PUE-ZUS, QNT Quorum, System Bankowości Internetowej NBE.

V. Uprawnienia / umiejętności
<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętności analityczne i organizacyjne; 2. Umiejętność pracy pod presją czasu; 3. Dyspozycyjność; 4. Dokładność; 5. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
VI. Wymagane dokumenty / oświadczenia
<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny; 2. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); 3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe; 4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych; 5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
VII. Termin i miejsce składania dokumentów
<p>Dokumenty należy przesłać pocztą w terminie najpóźniej do dnia 15 czerwca 2022 r. lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Krośnie ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno w dni robocze w godz. 7:30 – 15:30.</p>
VIII. Pozostałe informacje
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 432 44 00.</p> <p><u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u></p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p>
IX. Dane osobowe – klauzula informacyjna
<p>Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel. 22 695 26 41, mail:biuro@kbw.gov.pl.</p> <p>Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@kbw.gov.pl lub na adres siedziby administratora.</p> <p>Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1915.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.</p> <p>Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>

Krosno, dnia 1 czerwca 2022 r.