

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 149220 / 07.03.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Finansowo-Księgowym

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

ul. Warszawska 89,
10-083 Olsztyn

20 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje i księguje zdarzenia gospodarcze, których stroną jest Oddział w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej. Analizuje salda kont rozrachunkowych oraz salda kont bankowych w celu kontroli terminowego uregulowania zobowiązań Oddziału oraz wpływów należnych Skarbowi Państwa. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Sporządzanie przelewów lub wniosków o wypłatę ze środków KFD oraz dyspozycji przekazywania środków pomiędzy rachunkami w systemie bankowości elektronicznej (NBP, BGK). Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej oraz prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentacji bankowej (przelewów bankowych, wyciągów bankowych, potwierdzeń zapłaty ze środków KFD). Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Kontroluje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych w celu potwierdzenia ich poprawności.
- Prowadzi rejestry faktur wpływających do Oddziału w celu zachowania terminowości w regulowaniu zobowiązań.
- Wystawia i księguje faktury sprzedaży oraz noty księgowe, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji dochodów Oddziału. Prowadzi terminową windykację wierzytelności Skarbu Państwa w zakresie powierzonych zadań w celu zapewnienia terminowej ich realizacji. Prowadzi ewidencje w zakresie podatku VAT i sporządza deklaracje VAT, JPK w celu wypełnienia ustawowego obowiązku podatkowego. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Prowadzi ewidencję księgową majątku rzeczowego Oddziału. Uczestniczy w rozliczaniu inwestycji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w celu ustalenia majątku rzeczowego jednostki. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Analizuje i uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych w celu przedstawienia poprawności danych jednostki. Sporządza sprawozdania budżetowe i KFD. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Prowadzi rejestr umów. Wprowadza, weryfikuje i koryguje zaangażowanie środków na podstawie danych otrzymanych z

komórek merytorycznych i rejonów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza z zakresu: • Ustawy o rachunkowości (Rozdział 2 i 4). • Ustawy o finansach publicznych (Dział III). • Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dział II i IV).
- Umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office (Word, Excel)
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów lub rachunkowości
- Przeszkolenie z Rachunkowości budżetowej
- Znajomość Ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dział II znajomość procedur postępowania administracyjnego)
- Umiejętność obsługi specjalistycznego programu księgowego SAP

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Trzynaste wynagrodzenie,
- Ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- Skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- Pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Dostępność

- 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Umowa na czas określony (12 m-cy w ramach ustawy o służbie cywilnej) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- Stres związany z działaniem pod presją czasu,
- Dyspozycyjność, odbywanie wyjazdów służbowych na terenie kraju,
- Możliwość pracy w godzinach nadliczbowych,
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Budynek zaopatrzony jest wyłącznie w schodolaz umożliwiający transportowanie wózka inwalidzkiego,
- Budynek nie spełnia wymogów dotyczących podjazdów, wind, toalet dla osób niepełnosprawnych (spełnia wyłącznie na parterze).

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu;

CV oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia;

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów (.pdf). Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu);

Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, skany dokumentów prześlij w formacie .pdf., zapakowane w jeden folder (.zip) oraz zabezpieczone hasłem;

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru;

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.

Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następne, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury

dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Analiza formalna dokumentów

Możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy,

Rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:
<https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 149220**" na adres: **W formie papierowej:**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Olsztynie

Al. Warszawska 89

10-083 Olsztyn

(z dopiskiem na kopercie nr ogłoszenia lub Starszy inspektor F-1)

W formie elektronicznej:

na adres olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl

(z dopiskiem w temacie nr ogłoszenia lub Starszy inspektor F-1)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(0-89) 521 28 29**
lub mailowego na adres: **olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.03.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Uwaga:

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl. podając w tytule maila numer ogłoszenia lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

<http://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-naboru>