

Konkurs na stanowisko zastępczyni dyrektora / zastępcy dyrektora

Departamentu Budżetu

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Zakres obowiązków:

1. Kierowanie realizacją zadań, organizowanie pracy podległych pracowników, w zakresie spraw finansowych dotyczących Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia. Zastępcy Dyrektora, w ramach bezpośredniego nadzoru, podlega Główny Księgowy Ministerstwa oraz Wydział Planowania w zakresie zadań dotyczących opracowania planu dochodów i wydatków oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa jako dysponenta III stopnia.
2. Nadzorowanie opracowywania projektu planu finansowego oraz planu finansowego dochodów i wydatków Ministerstwa w układzie klasyfikacji budżetowej w zakresie części 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie Społeczne, 63 – Rodzina, w zakresie budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz w zakresie projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, jak również wnioskowanie w trakcie roku budżetowego do dysponenta części o dokonanie zmian w planie finansowym, także w zakresie uruchomienia środków z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięć dotyczących dysponenta III stopnia.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z bieżącą analizą wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz prac dotyczących opracowania informacji o projekcie i wykonaniu budżetu przez dysponenta środków III stopnia dla części 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie Społeczne i 63 – Rodzina w celu zapewnienia właściwej realizacji planu finansowego Ministerstwa.
4. Z upoważnienia lub w ramach udzielonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pełnomocnictwa:
 - a) podpisywanie podpisem elektronicznym w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR z zastosowaniem certyfikatu Narodowego Banku Polskiego dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa w zakresie dysponenta części budżetowej 31 – Praca, 44 - Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina;
 - b) zawieranie z Narodowym Bankiem Polskim umowy rachunków bankowych do obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych i aneksów do umów, dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych do obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych, udzielanie osobom wymienionym w karcie wzorów podpisów pełnomocnictw do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym do obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych - dla dysponenta części budżetowych 31 - Praca 44 - Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina:
 - wykonywanie uprawnień i obowiązków kierownika jednostki wynikających z ustawy o finansach publicznych, w zakresie zatwierdzania do wypłaty dokumentów w ramach: części 31 - Praca, części 44 - Zabezpieczenie społeczne, części 63 – Rodzina oraz w zakresie projektów pozabudżetowych i innych oraz ZFŚS;

- podpisywanie podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP jednostkowych sprawozdań budżetowych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej; sprawozdań w zakresie operacji finansowych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych; sprawozdań w układzie zadaniowym, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym; w zakresie dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w częściach budżetowych 31 – Praca, 44 - Zabezpieczenie społeczne, 63 – Rodzina;
 - podpisywanie w imieniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, podpisem elektronicznym w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, z zastosowaniem certyfikatu Narodowego Banku Polskiego, sprawozdań finansowych Ministerstwa;
- c) podpisywanie poleceń przelewów oraz zleceń płatności realizowanych ze środków budżetu państwa, budżetu środków europejskich jak również środków pozabudżetowych.
5. Nadzorowanie konstruowania budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w obszarze finansowym, na podstawie zweryfikowanych planów przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa w zakresie dysponenta III stopnia.
 6. Nadzorowanie prowadzenia obsługi płacowej części 31 - Praca, 44 - Zabezpieczenie społeczne i 63 - Rodzina, projektów realizowanych w ramach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, planu rozwojowego (KPO), projektów pozabudżetowych i innych oraz ZFŚS.
 7. Odpowiada za inicjowanie i opracowywanie procedur wewnętrznych oraz projektów rozwiązań z zakresu działania Departamentu w tym: zasad i polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, instrukcji użytkowania i rozliczania kart płatniczych.

Wymagania

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia łącznie następujące wymogi:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne;
2. posiada min. 5 lat doświadczenia zawodowego w łącznym zakresie: gospodarki budżetowej i finansów publicznych i rachunkowości;
3. ma wiedzę z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń, ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym państwowych jednostek budżetowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń, rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, rozporządzeń z zakresu sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z operacji finansowych oraz aktualnej ustawy budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;

4. posiada kompetencje kierownicze w obszarze: organizacji pracy i zarządzania posiadanymi zasobami, kierowania zespołem, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, dążenia do osiągania założonych celów, działania w sytuacjach stresowych, myślenia analitycznego, negocjacji;
5. ma obywatelstwo polskie;
6. korzysta z pełni praw publicznych;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Uwaga:

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Wymagane dokumenty

Zgłoszenie do udziału w naborze powinno obejmować następujące dokumenty i oświadczenia:

1. cv;
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
4. oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 – **dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**

Uwaga:

- wszystkie wymagane oświadczenia należy **własnoręcznie podpisać** i opatrzyć dodatkowo **aktualną datą**;
- w przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię;

- kopie dokumentów powinny być **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez kandydata, a oryginały na wezwanie okazane do wglądu;
- w przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:
 - własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
 - podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: 11-08-2026 r.

na adres:

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa**

Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres rekrutacja@mrpips.gov.pl
- osobiście w siedzibie urzędu w godz. 8.15-16.15
- przesłać pocztą

z wyraźnym dopiskiem w CV, temacie maila, na kopercie: **ZD/DB/1/2026**

Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

wymiar etatu: 1,0

Proponowane **wynagrodzenie** zasadnicze brutto będzie obliczane z zastosowaniem mnożnika kwoty bazowej 6.0 plus dodatek funkcyjny w wysokości 0,45 mnożnika.

Oferujemy

- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka);
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30;
- możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, hybrydowa);
- po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego;
- bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy;
- bufet pracowniczy;
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS);
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS);
- dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową;
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej;
- możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa;
- opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- recepcja główna, punkt podawczy korespondencji, punkt obsługi interesantów, sale do spotkań z interesantami znajdują się w głównej siedzibie MRPiPS przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 w Warszawie. Miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w okolicy każdej nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Prawo wstępu z psem asystującym możliwe jest na teren każdej z nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Woda z miską do dyspozycji na recepcji budynków przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 oraz ul. Żurawiej 4a. Obiekt zlokalizowany przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 składa się z trzech budynków połączonych ze sobą funkcjonalnie, oznaczonych jako A, B i C. Budynki A i C są w pełni dostępne i dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami i posiadają w szczególności: wejście do budynku na poziomie chodnika, automatyczne drzwi wejściowe, oznakowanie ułatwiające użytkowanie przez osoby słabowidzące, odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, windy i platformy schodowe, łazienki dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Nad wejściem do budynku znajduje się znacznik informacyjno-nawigacyjny TOTUPOINT®. Znaczniki można znaleźć również przy salach konferencyjnych, przy wejściu na pierwsze piętro oraz na parkingu wewnętrznym. Budynek B jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób z niepełnosprawnościami. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy budynkiem B a budynkami A i C, wynika to z różnicy poziomów (cztery schody). Budynek B nie został wyposażony w znaczniki informacyjno-nawigacyjne TOTUPOINT®. Skorzystanie z tłumacza języka migowego możliwe jest online poprzez stronę internetową MRPiPS <https://www.gov.pl/web/rodzina> i stronę internetową Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych <https://niepelnosprawni.gov.pl>. Na wniosek zapewniana jest obecność tłumacza PJM stacjonarnie. Pętle indukcyjne znajdują się w recepcjach wszystkich budynków MRPiPS. W recepcji obiektu przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5 znajduje się tablet z aktywną aplikacją umożliwiającą połączenie z tłumaczem migowym. W lokalizacjach należących do MRPiPS większość pokoi pracowników zostało oznaczone tabliczkami informacyjnymi z kodem QR. Wszystkie lokalizacje należące do MRPiPS, poza budynkiem B przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5, zostały wyposażone w znaczniki informacyjno-nawigacyjne TOTUPOINT®. W budynku przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5 na poszczególnych piętrach znajdują się tablice tyflograficzne.

Metody i techniki naboru

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych;
- sprawdzian wiedzy, umiejętności, kompetencji, którego obowiązkowym elementem jest rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów. Dostosowujemy materiały używane podczas konkursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Dodatkowe informacje

- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- W przypadku ofert złożonych mailowo, prześlij dokumenty jako załączniki, które nie wymagają zapisania na dyskach Ministerstwa. Nie pobieramy dokumentów z udostępnionych dysków zewnętrznych, ani nie klikamy w przesłane linki. W przypadku plików uszkodzonych, nie dających się otworzyć, przesyłanych w formacie .zip, lub których zawartość jest nieczytelna (np. złej jakości zdjęcie dokumentu), ich zawartość nie będzie podlegała weryfikacji.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że w naszym urzędzie obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego z 18 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Osoby przystępujące do naboru podają swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na wyższe stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na wyższe stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.