Ogłoszenie nr: **8/2021**

Data ukazania się ogłoszenia: **08.06.2021 r.**

**Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku**

Prezes

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Polska Agencja Kosmiczna

ul. Trzy Lipy 3

80-172 Gdańsk

**Miejsce wykonywania pracy: Siedziba w Gdańsku lub Oddział Terenowy w Warszawie**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* prowadzenie obsługi i ewidencji finansowo-księgowej zadań finansowanych w ramach kosztów funkcjonowania Agencji;
* prowadzenie korespondencji z bankami;
* prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z urzędem skarbowym;
* przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, w tym w układzie zadaniowym;
* prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych oraz rozliczeń publiczno-prawnych;
* obsługa programów: bankowość elektroniczna, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – Trezor, programów finansowo – księgowych (QNT), BUZA (klient JPK).

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Niezbędne**
w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:

* ukończone studia w kierunku rachunkowości, ekonomii lub pokrewne

**pozostałe wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* nieskazanie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i podatków oraz aktów wykonawczych do ww. przepisów prawa;
* znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
* znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
* znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel);
* umiejętność analitycznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu;
* samodzielność w wyznaczaniu i realizacji zadań;

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość systemu QNT;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

* CV i listu motywacyjnego;
* kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
* kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
* oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* kopii innych dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań;
* kopii poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz.U.2018 poz. 412 ze zm.).

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: **20 czerwca 2021r.**

z dopiskiem: **ogłoszenie nr 8/2021 – SPECJALISTA ds. księgowości**

**Dokumenty można składać również osobiście**:

Sekretariat Polskiej Agencji Kosmicznej,

ul. Trzy Lipy 3, Gdańsk

budynek C, 1 piętro, pokój 2.38B

(poniedziałek-piątek 7:30-15:30)

lub

**Oddział Terenowy Polskiej Agencji Kosmicznej w Warszawie**

ul. Prosta 70

00-838 Warszawa

IV piętro

(poniedziałek-piątek 7:30-15:30)

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polska Agencja Kosmiczna
z siedzibą w Gdańsku ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk. Z administratorem danych można skontaktować się pod adresem e-mail: sekretariat@polsa.gov.pl,  tel. 22 3801550 lub korespondencyjnie, pisząc na adres siedziby administratora.

2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@polsa.gov.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Polskiej Agencji Kosmicznej nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata lub do momentu wycofania przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, chyba że administrator wcześniej podejmie decyzję o usunięciu Pana/Pani danych ze zbioru kandydatów.

4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie z wyrażoną zgodą.

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej). Dokumenty należy składać w formie papierowej.

Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

**Uwaga!**

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i **własnoręcznie podpisane oświadczenia.**

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie
lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (58) 500 87 66.