

**Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji**  
poszukuje kandydata na stanowisko specjalisty do Wydziału Finansowo-  
Księgowego w Departamencie Budżetu i Finansów

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Adres urzędu:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji  
Skwer Kardynała S. Wyszyńskiego 9  
01-015 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa jw.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Biura dotyczących wydatków i kosztów zgodnie z zasadami rachunkowości, odpowiednio:
  - a) w zakresie klasyfikacji paragrafów,
  - b) w układzie zadaniowym oraz strukturalnym.
- 2) Miesięczne uzgadnianie zaksięgowanych wydatków z zaangażowaniem na koncie 998.
- 3) Miesięczne uzgadnianie zaksięgowanych wydatków z kosztami – zespół 4.
- 4) Sporządzanie sprawozdań: Rb-23, Rb28, Rb-Z, Rb-Wsb.
- 5) Przygotowywanie danych i raportów dla celów sprawozdawczości finansowej.
- 6) Sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji wydatków o charakterze reprezentacyjnym w podziale na użytkowników kart VISA.
- 7) Obsługa programu TREZOR- informatycznego systemu obsługi budżetu państwa.
- 8) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
- 9) Sporządzanie przelewów.
- 10) Archiwizacja dokumentacji księgowej.
- 11) Zastępstwo w ramach obsługi kasowej m.in. w zakresie kasy dewizowej, rozliczania delegacji.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe, ekonomiczne o kierunku rachunkowość, finanse,
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy na stanowisku w księgowości,
- udokumentowany roczny staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub sektorze finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej,
- bardzo dobra znajomość zagadnień księgowości budżetowej.

### **Wymagania dodatkowe:**

- obsługa programu Trezor, Bankowości elektronicznej NBP,
- obsługa programów księgowych, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- sumienność w wykonywaniu codziennej pracy,
- umiejętność organizacji pracy.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, a także wykonywane czynności na poprzednich stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków).

### **Kopie innych dokumentów:**

- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

### **Termin składania dokumentów:**

do **24 lutego 2016** roku

### **Miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesłać na adres:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Skwer Kardynała S. Wyszyńskiego 9

01-015 Warszawa

lub składać od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15 w Kancelarii Ogólnej Biura KRRiT z dopiskiem „rekrutacja – specjalista ds. wydatków WFK”.

**Inne informacje:**

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data stempla pocztowego.

Po zakończeniu procesu naboru, oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem wybranych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.