



Data ukazania się ogłoszenia:

Warszawa 23 września 2019 r.

**Dyrektor Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej  
poszukuje pracownika, do którego zadań będzie należała  
praca w dziale księgowości Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej**

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, ul. Żurawia 32/34

**Wymiar etatu:** pełny lub ½ etatu

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:**

1. Współpracę przy prowadzeniu kasy walutowej BPKA,
2. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami księgowanie wydatków i kosztów oraz miesięczne uzgadnianie kont w tym zakresie,
3. Sporządzanie miesięcznych wydruków dziennika, księgi głównej i zestawienia obrotów i sald,
4. Przygotowywanie bieżących informacji i materiałów statystycznych w zakresie spraw objętych działaniem księgowości,
5. Uzgadnianie zobowiązań i należności Biura PKA,
6. Współpracę przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
7. Przygotowywanie dokumentacji podlegającej archiwizacji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie,
2. Dobra znajomość przepisów rachunkowości budżetowej,
3. Wiedza z zakresu sposobu rozliczeń walutowych,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole i skutecznej komunikacji,
5. Zdolność do wykonywania zadań pod presją czasu
6. Biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Office 365)
7. Preferowana znajomość programu księgowego VULCAN,
8. Kandydat powinien spełniać wymagania określone w Kodeksie Etyki PKA, dostępnym do pobrania [\[LINK\]](#)

**Wymagania dodatkowe/pożądane:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie wyspecyfikowanych zadań.

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

1. CV i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

**Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.



**Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: dnia **30 września** 2019 r. Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Biura

**Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Żurawia 32/34, 00-515 Warszawa (z dopiskiem na kopercie "ogłoszenie o pracę")

**Rekomendujemy przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.** Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Biuro PKA zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

**Dodatkowe informacje:** można uzyskać pod nr tel. (22) 563 17 44.

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Administratorem danych jest Biuro Polskiej Komisji Akredytacyjnej z siedzibą w Warszawie (00-515), przy ul. Żurawiej 32/34. Mogą się Państwo z nami skontaktować poprzez wysłanie wiadomości na adres: [pka@pka.edu.pl](mailto:pka@pka.edu.pl). W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych – [iod@pka.edu.pl](mailto:iod@pka.edu.pl).

Dane będą przetwarzane na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem, § art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku podania przez kandydata danych wykraczających poza katalog wskazany art. 22[1] Kodeksu pracy. Podanie danych określonych w art. 22[1] Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza wymogi prawa powszechnie obowiązującego jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Jeżeli kandydat w aplikacji przekazał dane wykraczające poza katalog wskazany art. 22[1] Kodeksu pracy, na podstawie wyrażonej przez siebie zgody, może ją cofnąć w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Dokumenty zgromadzone w ramach postępowania konkursowego przechowywane będą maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji. Odbiorcami danych osobowych są obsługujące administratora firmy w zakresie IT, hostingu, niszczenia dokumentacji papierowej, przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowe.