

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu

50-333 Wrocław Al. Jana Matejki 6

Ogłoszenie nr 77426 / 23.04.2021

Główny Specjalista

Do spraw: ds. księgowości w Zespole Budżetu i Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wrocław
Al. Jana Matejki 6

Ważne do

10 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi we współpracy z głównym księgowym rachunkowość urzędu z zakresu budżetu jednostki oraz gospodarki pozabudżetowej,
- sporządza projekty sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań z zakresu działalności jednostki,
- przeprowadza wstępną analizę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- uczestniczy w opracowywaniu planów: rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków oraz realizowanych projektów w ramach realizacji budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego,
- weryfikuje dokumentację dotyczącą projektów finansowanych ze środków unijnych w zakresie: wniosków o płatność, wniosków o uruchomienie rezerwy celowej, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o wypłatę i rozliczenie zaliczki oraz przygotowywanie danych do analiz finansowych związanych z realizacją projektów w jednostce

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości,
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych (m.in. rozporządzeń w sprawie klasyfikacji

budżetowej, sprawozdawczości budżetowej),

- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych,
- Praktyczna znajomość: zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa) oraz obsługi programów: „NBP”, „TREZOR”, „Płatnik”, PFRON, „BGK”,
- Umiejętność argumentowania,
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, 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, wzrastający z każdym rokiem o 1%,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego rodziny, finansowa pomoc świąteczna.

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

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka),
- praca w terenie, w zależności od potrzeb, w związku z realizowanymi zadaniami,
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na IV piętrze z dostępem do światła dziennego,
- budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Możesz złożyć ofertę w wersji papierowej lub elektronicznie.
- List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydatki/kandydatów muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na naszej stronie internetowej www.bip.wroclaw.rdos.gov.pl w zakładce Praca). Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wówczas własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed kolejnym etapem naboru poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz oświadczenia wraz z datą.
- Nie rozpatrujemy ofert, które otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu, zaś w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data e-maila).
- Po zakończonym naborze złożone aplikacje zniszczymy niezwłocznie, za wyjątkiem aplikacji wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczymy po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Do tego czasu będzie można je osobiście odebrać w Urzędzie (nie odsyłamy złożonych aplikacji).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

II etap – gdy do następnego etapu zakwalifikowanych zostanie co najmniej 10 kandydatów, wówczas przeprowadzamy pisemny sprawdzian wiedzy w formie testowej,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub inne zaświadczenia potwierdzające zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- 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

Aplikuj do: 10 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu**
50-333 Wrocław
Al. Jana Matejki 6

lub składać w sekretariacie (II piętro)

lub przesyłać na ePUAP lub adres: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl

z dopiskiem „Oferta zatrudnienia - WOA.110.4.2021”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(71) 747-93-00**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane