

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu

50-333 Wrocław Al. Jana Matejki 6

Ogłoszenie nr 114719 / 27.01.2023

Specjalista

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej w Zespole Budżetu i Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w realizacji budżetu jednostki oraz gospodarki pozabudżetowej poprzez prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Regionalnej Dyrekcji, tj. dekretuje i kompletuje dokumenty księgowe, uzgadnia zapisy i księguje na kontach analitycznych oraz przygotowuje przelewy,
- uczestniczy w realizacji zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczaniem podróży służbowych oraz przeprowadza w tym zakresie wstępną weryfikację kompletności dokumentów,
- przygotowuje projekty sprawozdań budżetowych, finansowych i innych informacji z zakresu wykorzystania planowanych środków oraz występujących zobowiązań,
- wprowadza do systemu TREZOR dane w zakresie: zatwierdzonych sprawozdań, wniosków o rezerwy celowe, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków dotyczących przeniesień wydatków budżetowych pomiędzy paragrafami, zapotrzebowań na środki budżetowe oraz wszystkich aktualizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe i podyplomowe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze księgowości
- 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
- Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
- Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej
- Praktyczna znajomość: zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa),
- Umiejętność argumentowania
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- 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,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.

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),
- 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). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Możesz złożyć ofertę w wersji papierowej lub elektronicznie.
- Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i własnoręczny podpis (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na naszej stronie internetowej www.gov.pl/web/rdos-wroclaw w zakładce "O RDOŚ/Praca"). Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wówczas własnoręcznie podpisane 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 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: 2023-03-01

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 (świadectwa pracy wraz z zakresem zadań lub zaświadczenia o zatrudnieniu wraz z zakresem zadań), potwierdzające zamknięty okres i zakres wykonywanych zadań z obszaru
- 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: 13 lutego 2023

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@wroclaw.rdos.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 114719 / 27.01.2023**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ofertę pracy z dopiskiem „Oferta zatrudnienia - WOA.110.1.2023” można:**

1/ przesyłać w formie papierowej w zamkniętej kopercie lub składać w sekretariacie (II piętro) na adres:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu
Al. Jana Matejki 6
50-333 Wrocław

2/przesyłać na ePUAP

3/przesyłać na adres e-mail: sekretariat@wroclaw.rdos.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **13.02.2023**
- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 6, 50-333 Wrocław, tel.: (71) 747 93 00, fax (71) 75 85 741, adres e-mail: sekretariat@wroclaw.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wroclaw.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: zgodnie z art. 29 ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)