

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

90-113 Łódź ul. Traugutta 25

Ogłoszenie nr 119753 / 25.04.2023

Specjalista

Do spraw: księgowo-finansowych w Zespole Budżetu i Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łódź
ul. Traugutta 25

Ważne do

10 maja
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
4582,42 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje obsługę finansowo-księgową urzędu polegającą na prowadzeniu ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych na kontach bilansowych i pozabilansowych;
- Kompletuje i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe;
- Sporządza sprawozdania jednostkowe dysponenta III stopnia na podstawie ksiąg rachunkowych;
- Współpracuje przy sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie ze zgłoszeniami komórek organizacyjnych urzędu;
- Rozlicza krajowe i zagraniczne podróże oraz wyjazdy służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej w obszarze finansowo-księgowym
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych oraz podatków i ubezpieczeń społecznych;
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy budżetowej
- Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna), urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie) i pakietów biurowych m.in. MS Office w tym w szczególności Excel;

- Umiejętność redagowania pism i dokumentów;
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- Umiejętność planowania i współpracy;
- Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- Umiejętność dokonywania analizy i syntezy
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- Odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne;
- znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych,
- szkolenie z zakresu rachunkowości,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- umiejętności interpersonalne m.in. umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- znajomość zasad i technik legislacyjnych;
- znajomość specjalistycznych programów finansowo-księgowych;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej w zakresie finansów publicznych;
- odpowiedzialność i rzetelność;
- terminowość i samodzielność.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakietu medycznego,
- zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych,
- dofinansowanie do świąt przyznawane dzieciom pracowników.

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 polegająca m.in. na realizacji zamówień publicznych i opracowywaniu dokumentów;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin - oświetlenie naturalne i sztuczne;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- praca na XI bądź XII piętrze;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich;
- windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych;
- niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń.
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4 582,42 zł + dodatek stażowy.
- Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

- Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-70.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi informuję, iż nabór przeprowadzany jest, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi, w następujących formach:

1) w przypadku mniejszej niż 15 liczbie kandydatów - rozmowy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych znajomość języka obcego).

2) W przypadku większej lub równej 15 liczbie kandydatów:

a) testu wiedzy,

b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

Test wiedzy jest testem wielokrotnego wyboru - czas trwania 60 minut - składającym się z 30 pytań z zakresu znajomości zagadnień i aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na stanowisko pracy - maksymalna liczba punktów do uzyskania - 30 pkt.

W teście wiedzy mogą wystąpić pytania otwarte.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku pkt 2) jest uzyskanie w teście wiedzy wyniku, który zaklasyfikuje kandydata w piątce kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większą liczbę kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

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
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu rachunkowości.

Aplikuj do: 10 maja 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119753**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**
ul. Traugutta 25
90-113 Łódź
sekretariat: XII piętro pokój nr 1214

Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 665 03 70**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, e-mail: sekretariat@lodz.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod@lodz.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie lista osób spełniających wymagania formalne w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902). Wynik naboru zostanie upubliczniony w powszechnie przyjęty sposób (BIP urzędu, BIP KPRM, tablica ogłoszeń urzędu).
- 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