


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> lipca 2020	1,0	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: do obsługi finansowo-księgowej  
w Wydziale Finansów i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie  
ul. Mogilska 25  
31-542 Kraków**

## WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno - biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach.
- Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku pracy nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.
- Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego, kategorii zadań.
- Sporządzanie sprawozdawczości w powyższym zakresie.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w formie i terminach przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
- Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązujących Zakładowym Planem Kont, kwalifikowanie ich do wypłaty.
- Rozliczanie delegacji służbowych krajowych, zagranicznych.
- Udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi.
- Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do zapłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość
- staż pracy: w służbach finansowo-księgowych lub co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w służbach finansowo-księgowych

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej,
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, poczta elektroniczna.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- BĘDĄCE PRZEDMIOTEM OCENY
- Znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z : 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.), 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.), 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn.zm.).
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), 2) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1440).
- Praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych: 1) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r.poz.1393 z późn.zm.), 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1773).
- Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzające odbyte szkolenia (certyfikaty, zaświadczenia).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie  
ul. Mogilska 25

31-542 Kraków  
Sekretariat pok. 912  
lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 64716

Z uwagi na sytuację epidemiologiczną i panujący reżim sanitarny rekomenduje się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Jesteśmy pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, oferujemy umowę o pracę na czas określony - 12 miesięcy. Po zakończeniu umowy rocznej, odbyciu służby przygotowawczej oraz uzyskaniu pierwszej pozytywnej oceny w służbie cywilnej - umowa na czas nieokreślony.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 'trzynaste' wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju,
- możliwość pracy wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i Jego dzieci),
- preferencyjne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów.

Szczegółowe informacje na temat warunków zatrudnienia pod nr tel. 12 61 98 152.

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2>, jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie nr telefonu oraz adresu e-mail gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 012 61 98 137 lub wysyłając email na adres: [sekretariat.krakow@rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.krakow@rdos.gov.pl)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.