


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: zapewnienia obsługi finansowej GDOŚ, jako dysponenta III stopnia w Zespole Finansowo-Księgowym Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, zagrożeniem korupcją oraz nasileniem prac z końcem roku budżetowego.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w GDOŚ w zakresie sporządzania, przyjmowania, organizowania obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE (m.in. w ramach POPT),
- na podstawie informacji przekazanych przez Głównego Księgowego Dysponenta II stopnia przygotowywanie projektu planu finansowego GDOŚ - Dysponenta III stopnia, w tym planu wydatków współfinansowanych ze środków UE (m.in. w ramach POPT) i przedstawianie go Głównemu Księgowemu - Dysponentowi II stopnia do akceptacji, a następnie wykonywanie budżetu GDOŚ,
- sprawowanie nadzoru nad wstępną kontrolą operacji finansowych w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, w tym dotyczących operacji finansowych realizowanych ze środków europejskiej (m.in. w ramach POPT),
- nadzorowanie gospodarki finansowej budżetu państwa oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie ich analizy w celu zapewnienia informacji na temat wykorzystania planowanych środków, występujących zobowiązań oraz przekazania do dysponenta II

- stopnia. Akceptowanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- kierowanie pracą komórki księgowej oraz przydzielanie zadań podległym pracownikom w celu zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
 - sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu finansowego, zmian dokonywanych w planie finansowym GDOŚ i RDOŚ w trakcie roku budżetowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe lub średnie zgodnie z art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych
- doświadczenie zawodowe: zgodnie z art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność sprawnego organizowania pracy zespołu
- umiejętność zarządzania pracą zespołu
- umiejętności analityczne
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku głównego księgowego
- posiadanie przeszkolenia z zakresu obsługi finansowo-księgowej - z zakresu finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE,
- znajomość obsługi programów: finansowo - księgowego QNT, NBP NBE, Collect, Trezor.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

- zawodowego / stażu pracy
- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu obsługi finansowo-księgowej lub z zakresu finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„główny księgowy GDOŚ/BDG/2/2018”

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Nasz Urząd jest 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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie 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. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

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.