

# Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

02-305 Warszawa Al. Jerozolimskie 136

Ogłoszenie nr 116146 / 20.02.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: księgowości i sprawozdawczości w Zespole do spraw Budżetu i Finansów

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. Jerozolimskie 136  
(Eurocentrum Office Complex)

6 marca  
2023 r.

około 7010,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- sporządza zapotrzebowania na środki dla GDOŚ i RDOŚ oraz opracowuje i aktualizuje roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa. Wykonuje przelewy środków dla jednostek podległych celem zabezpieczenia środków na realizację zadań
- prowadzi bieżący nadzór nad gospodarką finansową dysponentów budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia
- przyjmuje sprawozdania i dokonuje oceny sprawozdań jednostkowych, wyjaśnia rozbieżności wynikające ze sprawozdań, uzgadnia z dysponentem części dane objęte sprawozdawczością
- analizuje projekty planów finansowych przedstawionych przez jednostki podległe. Przygotowuje do zatwierdzenia przez kierownictwo GDOŚ propozycje podziału limitu wydatków budżetowych oraz opracowuje wstępne założenia do projektu budżetu i planu zadań rzeczowych
- ewidencjonuje pomocniczo w systemie księgowym zmiany w budżecie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w tym wynikające z decyzji dysponenta części i właściwego ds. finansów publicznych oraz dokumentów i aktów prawnych mających wpływ w trakcie roku budżetowego na wysokość limitu wydatków będących w dyspozycji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
- wykonuje różnorodne zestawienia, przy wykorzystaniu danych z systemu informatycznego Quorum F-K i AZF, systemu bakowości elektronicznej oraz systemu TREZOR
- opracowuje do zatwierdzenia łączne sprawozdanie finansowe, w oparciu o wcześniej zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe jednostek podległych według zasad i wzorców opracowanych przez Ministra Finansów
- zastępuje Głównego księgowego dysponenta II stopnia podczas nieobecności w pracy

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia / finanse / rachunkowość lub wyższe z uzupełnieniem w zakresie ekonomii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie finansów publicznych
- Bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości
- Bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych
- Umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych
- Umiejętność analizy i syntezy
- Komunikatywność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość systemu Ministerstwa Finansów Trezor oraz systemu bankowości elektronicznej
- Znajomość programu finansowo księgowego Quorum - modułów F-K i AZF

## Co oferujemy

- ruchomy czas rozpoczęcia pracy (między 7 a 9)
- możliwość świadczenia pracy w trybie home office (4 dni w miesiącu)
- pakiet medyczny
- dodatek stażowy - od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dofinansowanie do wypoczynku
- dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- pracę w nowoczesnym biurze w dogodnej lokalizacji - blisko dworca Warszawa Zachodnia

## 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 polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do Urzędu.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku gdy liczba ofert przekroczy 10 możliwość przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy)

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 6 marca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=cae230dba1f1433fa64dabd7b92de04d>**

Lub w formie papierowej na adres: **Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:**

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

**ul. Wawelska 52/54**

**00-922 Warszawa**

**z dopiskiem:**

**główny specjalista ZBF-7/2023**

**Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>**

**Link do aplikowania online:**

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=cae230dba1f1433fa64dabd7b92de04d>**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 46 lub 22 310 67 45**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gdos/praca2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## 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 Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54

- 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