



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: planistyczno-finansowych i obsługi administracyjnej  
w Departamencie Monitoringu i Informacji o Środowisku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**  
**ul. Wawelska 52/54**  
**00-922 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca przy komputerze
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem procesu planowania finansowego DMiIoŚ w aspekcie rocznym i wieloletnim i w tym zakresie udział w opracowywaniu wieloletnich programów PMŚ.
- Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem procesu realizacji wydatków budżetowych wynikających z planu finansowego jak również prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości finansowej, bieżące analizowanie realizacji planu finansowego.
- Koordynowanie opracowywania dokumentów planistycznych Departamentu, w tym planu pracy Departamentu, planu urlopów pracowników Departamentu, planu szkoleń pracowników Departamentu oraz przygotowywanie wkład Departamentu do planu działalności Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
- Prowadzenie komputerowej ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu oraz kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu/dekretacji Dyrektora.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu, a także ewidencjonowanie i śledzenie stanu ich realizacji m.in. przy użyciu narzędzi elektronicznych.
- Prowadzenie obsługi adresu internetowego Departamentu oraz telefonu i telefaksu, w tym rejestrowanie wszystkich rozmów do przełożonych w czasie ich nieobecności.
- Redagowanie krótkich pism, prowadzenie terminarza zadań, spotkań i narad oraz udział w ich przygotowaniu i obsłudze.
- Sporządzanie zbiorczych dokumentów dotyczących działalności Departamentu oraz notatek ze spotkań i narad Departamentu, kompletowanie i przechowywanie dokumentów Dyrektora, a także archiwizowanie i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub firmie na podobnym stanowisku pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera środowisko Windows, pakiet MS Office, Internet
- znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w księgowości/wydziale finansowym
- przeszkolenie: z zakresu specjalistycznego programu SOD (System Obiegu Dokumentów), obsługi kancelaryjnej korespondencji

## 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
- 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 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
z dopiskiem: „WK/DM/20/17”

## 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%.

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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony na zastępstwo.

Na stronie [www.gios.gov.pl](http://www.gios.gov.pl) w zakładce bip/praca/wolne stanowiska pracy w GIOŚ, znajduje się wzór oświadczenia do celów rekrutacji, natomiast w zakładce bip/praca/procedury naboru/pozostałe stanowiska w służbie cywilnej można zapoznać się z zasadami naboru obowiązującymi w GIOŚ.

**UWAGA:** Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.22 369-22-21.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.