

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny księgowy

do spraw: obsługi finansowo-księgowej
w Wydziale Finansowo-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stres związany z pracą pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- Dekretowanie dowodów księgowych związanych z realizacją budżetu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, w tym dowodów księgowych związanych ze środkami budżetowymi oraz pomocowymi (m . in.: NFOŚiGW, WFOŚiGW, LIFE+, Fundusze Unijne) zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami ustawy o rachunkowości, przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej i innymi.
- Wprowadzanie zadekretowanych dowodów księgowych do rejestru prowadzonego za pomocą systemu komputerowego.
- Systematyczna analiza wykonania wydatków RDOŚ w zakresie wykonywanych zadań.
- Systematyczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych - analizowanie sald bankowych i kasy oraz kont rozrachunkowych, w szczególności zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego w zakresie wykonywanych zadań.
- Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych we współpracy z pracownikami innych wydziałów.
- Opracowywanie danych do budżetu zadaniowego jednostki we współpracy z pracownikami innych wydziałów.
- Obsługa systemu bankowości elektronicznej VideoTel, BGK Zlecenia, BGK 24 Biznes.
- Informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału Finansowo-Budżetowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej
- znajomość i umiejętność stosowania ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Word i Excel,
- komunikatywność,
- rzetelność i terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa

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%.

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WFB/3/z – samodzielny księgowy,
- nie odsyłamy dokumentów; oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu),
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Praca” <http://bip.warszawa.rdos.gov.pl/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-i-wyniki-naborow>,
- tylko osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.,

UWAGA

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

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.