


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 czerwca 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

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja obsługi finansowo-księgowej Urzędu polegającej na prowadzeniu ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych na kontach bilansowych i pozabilansowych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi rachunkowości jednostki nałożonych przepisami ustawy o rachunkowości i innymi przepisami wykonawczymi dla zapewnienia aktualnej informacji finansowej.
- Kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych w celu zapewnienia ich zgodności z wymogami przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz wewnętrznych procedur.
- Sporządzanie sprawozdań jednostkowych dysponenta III stopnia na podstawie ksiąg rachunkowych w celu realizacji przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- Przygotowanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej, w celu regulowania płatności dotyczących zobowiązań jednostki.
- Współpraca przy sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie ze zgłoszeniami komórek organizacyjnych Urzędu w celu zabezpieczenia środków na realizację zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze finansowo-księgowej
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętności: obsługa komputera (w szczególności: Ms Word, Excel), rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja
- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie: WFB/3Z – samodzielny księgowy)

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/3Z – samodzielny księgowy”,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do RDOŚ),
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”,
- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową.
- umowa o pracę na zastępstwo,

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.