



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny księgowy

do spraw: obsługi finansowo -księgowej
Wydział Finansowo - Budżetowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- praca administracyjno - biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje obsługę finansowo-księgową Urzędu polegającą 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.
- Kompletuje i sprawdza pod względem formalno - rachunkowym dowody księgowe w celu zapewnienia ich zgodności z wymogami przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz wewnętrznych procedur.
- Sporządza sprawozdania jednostkowe dysponenta III stopnia na podstawie ksiąg rachunkowych w celu realizacji przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- Przygotowuje polecenia przelewów w systemie bankowości elektronicznej, w celu regulowania płatności dotyczących zobowiązań jednostki.
- Współpracuje 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.
- Skuteczna komunikacja, rzetelność i terminowość.
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności: Ms Word, Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

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

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa
(z dopiskiem WFB/3 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/3 samodzielny księgowy),
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia 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 w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej,

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 cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 556 56 12.

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.