


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

Wydział Księgowości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej  
w Warszawie  
ul. Zarzecze 13B  
03-194 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu, udział w szkoleniach i spotkaniach służbowych .

### ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Regionalnego Zarządu zgodnie z zakładowym planem kont i przepisami prawa,
- 2. Porządkowanie, numerowanie, dekretowanie dokumentów i księgowanie wyciągów bankowych z rachunku wydatków budżetowych, w tym również wydatków krajowych na realizowane projekty współfinansowane za środków UE oraz uzgadnianie salda konta z wyciągiem bankowym,
- 3. Okresowe weryfikowanie zapisów księgowych konta „130- Wydatki budżetowe” z właściwymi komórkami merytorycznymi w szczególności w zakresie: wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, robót budowlano - montażowych (remontów, eksploatacji) i dokumentacji a także wydatków na realizację projektów współfinansowanych ze środków UE i wydatków z rezerw celowych poprzez co miesięczne przysyłanie danych w wersji elektronicznej,
- 4. Okresowe weryfikowanie zapisów księgowych konta 150 - wydatki na infrastrukturę dróg wodnych z Zespołem Realizacji Inwestycji oraz Stanowiskiem Pracy ds. Żeglugi,
- 5. Analizowanie poprawności zapisów księgowych na kontach (223, 225-1, 229, 230) oraz współpracowanie i uzgadnianie występujących sald z Wydziałem Finansowym,
- 6. Poprawne i terminowe sporządzanie sprawozdania: RB-28, kwartalne informacje z wykonania planu wydatków oraz uczestniczenie w sporządzaniu pozostałych sprawozdań z zakresu pracy Wydziału,
- 7. Obsługa elektronicznego systemu do obsługi budżetu państwa „Trezor” w zakresie modułu „Sprawozdawczość budżetowa” w części sprawozdań sporządzanych w Wydziale Księgowości (Rb-28),
- 8. Informowanie pracowników służby finansowo - księgowej w terenowych komórkach organizacyjnych o występujących nieprawidłowościach w szczególności dotyczących ich wydatków oraz rozrachunków z ich dostawcami i pracownikami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości budżetowej i finansowej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze wykształcenia
- 1. biegła znajomość obsługi komputera: MS Office, Excel
- 2. umiejętności: znajomość procedur administracyjnych, znajomość ustawy budżetowej, zdolność logicznego myślenia, łatwość wykonywania pracy pod presją czasu, samodzielność,
- 3. obowiązkowość, skrupulatność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętne zarządzanie czasem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 1. znajomość ustawy o Rachunkowości i Finansach Publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2. znajomość obsługi systemu do obsługi budżetu państwa -TREZOR.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach) w przypadku posiadania takiego doświadczenia.
- 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie i pod wskazany adres w ogłoszeniu z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie "Specjalista w Wydziale Księgowym".

## 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%.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub nie będą zawierały któregokolwiek dokumentu z wymaganych, nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów). Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oświadczenia oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane zgodnie ze wzorami nr 1 i nr 2 zamieszczonymi na stronie [www.warszawa.rzgw.gov.pl](http://www.warszawa.rzgw.gov.pl) w zakładce: Ogłoszenia/Praca

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(22) 58-70-385/222.

## 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.