


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

w Wydziale Finansowym

### 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, współpraca z jednostkami terenowymi i jednostką nadrzędną (KZGW) oraz współpraca z US i ZUS

### ZAKRES ZADAŃ

- 1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur z tytułu zakupu towarów i usług i innych dokumentów będących podstawą wypłaty środków pieniężnych oraz faktur i not księgowych dotyczących sprzedaży towarów i usług przez RZGW, oraz opatrywanie ich właściwym pieczęciami zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- 2. Przygotowywanie przelewów bankowych oraz gotówkowych przekazów pocztowych
- 3. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur otrzymanych od kontrahentów, przekazywanie ich do komórek merytorycznych.
- 4. Dbłość o terminowy zwrot faktur z komórek merytorycznych oraz przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań.
- 5. Obsługa elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa „Trezor” w szczególności zbierania zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na wydatki jednostki od komórek merytorycznych Centrali oraz Zarządów Zlewni celem przygotowania zapotrzebowań zbiorczych.
- 6. Rozliczanie podróży służbowych oraz przygotowywanie zestawień z tychże rozliczeń oraz innych zapłaconych gotówką przez pracowników RZGW dla wydziału Księgowości.
- 7. Prowadzenie korespondencji dot. płatności należnych kontrahentom, potrąceń na podstawie otrzymanych tytułów wykonawczych itp.
- 8. Współpraca z Zarządami Zlewni w zakresie ustalania płatności na poszczególne dni.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie technik ekonomista
- 1. znajomość zagadnień związanych z obsługą finansową jednostki budżetowej
- 2. dobra obsługa komputera: MS Office,

- 3. umiejętności: - analityczne myślenie, - praca w zespole, - rozwiązywanie problemów, - działanie w sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych
- 4. 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

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze wykształcenia
- 1. znajomość programu TREZOR
- 2. znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, podatku dochodowym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- \* 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- \* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 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 "Starszy Inspektor w Wydziale Finansowym".

## 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) 58-70-375/222.

## 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.