


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 kwietnia 2019	1/1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

do spraw: obsługi finansowo-księgowej
Wydział Główny księgowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu
ul. Firmowa 1
45-594 Opole**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- wyjazdy służbowe krajowe,

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na III piętrze z dostępem do światła dziennego. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka). Budynek wyposażony w windę. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę rachunkowości) oraz wycenę aktywów i pasywów
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków (również w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy pomocowych), poddawanie ich bieżącej analizie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz nadzór nad ich realizacją;
- Kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki budżetowej, w tym sprawozdań z zakresu budżetu zadaniowego, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych, np. ZUS;
- Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych dochodów budżetowych;
- Windykacja należności, sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień oraz naliczanie odsetek od

nieterminowych płatności;

- Administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz innych systemów informatycznych, np. System Bankowości Elektronicznej NBE, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacja PŁATNIK;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustaw: o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych; sprawozdawczości budżetowej; przepisów podatkowych a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce;
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa)
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych;
- znajomość programu "enbepe", "TREZOR", "PŁATNIK"
- umiejętność dokonywania analizy i syntezy;
- umiejętność obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu Microsoft Office;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- nieskazanie prawomocne za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzeni ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli "poufne"
- znajomość przepisów kpa oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- znajomość programu "ProgMan"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu
ul. Firmowa 1
45-594 Opole
lub osobiście w siedzibie RDOŚ w Opolu, III piętro, sekretariat pok. 4.31A

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy również, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 230, adres e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl;
- 2) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych to: art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- 3) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Inspektora Ochrony Danych w RDOŚ w Opolu;
- 5) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim;
- 6) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- 7) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 8) Dane osobowe będą przechowywane na czas realizacji procesu rekrutacji Pani/Pana w RDOŚ w Opolu;
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

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%.

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.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- > weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- > sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

-> wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i własnoręczny podpis (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej www.bip.opole.rdos.gov.pl w zakładce Praca)

- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

-> spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (7:30-15:30).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/4526 254; 77/4526 248

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.