

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-748 Gdańsk Ul. Chmielna 54/57

Ogłoszenie nr 151312 / 29.04.2025

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej Wydział do spraw Administracyjnych

#administracja publiczna #budżet #finanse #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk
Ul. Chmielna 54/57

12 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami;
- Prowadzi księgowość w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych);
- Uczestniczy w realizacji budżetu RDOŚ oraz gospodarki pozabudżetowej, prowadzi obsługę finansowo-księgową polegającą na przygotowywaniu przelewów w celu wypłaty należnych świadczeń pieniężnych;
- Przygotowuje przelewy na płatności bezgotówkowe oraz dekretuje dokumenty finansowe;
- Prowadzi rozliczanie środków pozabudżetowych;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zakresie rachunkowości budżetowej
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Rozporządzenia Rady

Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe;

- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna);
- Umiejętności organizacyjne i praca w zespole;
- Terminowość, rzetelność;
- Komunikatywność;
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, rachunkowość
- Znajomość obsługi systemu Ministerstwa Finansów TREZOR;

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- „4 godziny na urodziny”, czyli 4 godziny wolnego do wykorzystania z okazji urodzin;
- „2 godziny dla rodziny”, czyli 2 godziny wolnego w miesiącu do wykorzystania z rodziną

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych;
- Częste kontakty z klientem wewnętrznym;
- Kontakty z klientem zewnętrznym;
- Wykonywanie zadań pod presją czasu;
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku brak windy. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek;
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, iż w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku została wprowadzona procedura zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, z treścią której można zapoznać się w siedzibie urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 12 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151312"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku**
ul. Chmielna 54/57,
80-748 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 683 68 30**
lub mailowego na adres: **julia.los@gdansk.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.05.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego specjalisty w RDOŚ w Gdańsku jest Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk

W sprawach, związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się przez email: iod@gdansk.rdos.gov.pl

Podstawa i cel przetwarzania danych

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wynikających z art.6 ust 1 lit. A , C. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735) - dalej k.p.a.,

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie

przepisów wskazanych w prawie pracy, tj. art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369)

a) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie,

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,

d) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Przekazywanie danych. Dane osobowe mogą być przekazywane:

Podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa Podmiotom współpracującym z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Gdańsku w zakresie realizacji niezbędnych zadań w ramach przedmiotowego postępowania oraz podmiotom dostarczającym rozwiązania techniczne i organizacyjne. W szczególności usługi: teleinformatyczne, prawne, doradcze, kurierskie, pocztowe, związane z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe

Zakres przetwarzanych danych

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku będzie przetwarzać państwa dane osobowe wyłącznie w celu związanym z realizacją postępowania rekrutacyjnego, oraz realizując obowiązki prawne nałożone na administratora. W szczególności imiona, nazwisko, nr telefonu, adres zamieszkania, dane kontaktowe. Dane osobowe będą zwrócone bądź zniszczone niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego natomiast dane z wyniku postępowania rekrutacyjnego będą udostępniane w Biuletynie Informacji publicznej przez okres 3 miesięcy. Z zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania danych jest dochodzenie roszczeń, to przetwarzamy dane – w tym celu – przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Po upływie wyżej wymienionych okresów dane osobowe są usuwane lub poddawane anonimizacji.

Przekazywanie danych poza Unie Europejską.

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku nie przekazuje danych poza granice Unii Europejskiej.

Profilowanie

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku nie stosuje narzędzi zautomatyzowanego przetwarzania danych w tym służących do tzw. profilowania.

Uprawnienia osób których dane są przetwarzane.

Każdej osobie której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Można także skorzystać z uprawnienia do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawa do przenoszenia danych do innego administratora danych. Zleceniobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego (PUODO), gdy uzna, iż ich przetwarzanie narusza unijne Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)