Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach

Ogłoszenie o naborze nr 6913 z dnia 30 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowych i raportowania
w Biurze Wdrażania Projektu-Zbiornik Racibórz Dolny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

47-400 Racibórz
ul. Towarzystwa Gimnastycznego "Sokół" 18

ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach
ul. Sienkiewicza 2
44-100 Gliwice

WARUNKI PRACY

zadania realizowane w siedzibie Biura, współpraca z jednostkami i firmami zewnętrznymi- wyjazdy służbowe, praca pod presją czasu, praca przy komputerze, obsługa innych urządzeń biurowych, praca na I piętrze budynku, poruszanie się po budynku - brak wind, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie przychodów i wydatków związanych z realizacją inwestycji,
- Opracowywanie budżetów planowanych usług i dostaw we współpracy z zespołem ds. realizacji budowy i zarządzania kontraktami,
- Przygotowywanie wymaganych zestawień i raportów w zakresie rozliczeń finansowych prezentujących stan realizacji poszczególnych działań oraz uzgadnianie ich treści z jednostkami nadzorującymi,
- Rozliczanie w BKP oraz innych instytucjach pośredniczących poniesionych wydatków, zgodnie z wytycznymi i procedurami Banku Światowego oraz pozostałych instytucji finansujących inwestycję,
- Sporządzanie wniosków o wypłatę środków, zgodnie z wytycznymi i procedurami Banku Światowego oraz pozostałych instytucji finansujących inwestycję,
- Nadzór nad przygotowaniami i procesem realizacji przetargów prowadzonych zgodnie z wytycznymi i procedurami Banku Światowego oraz pozostałych instytucji finansujących inwestycję,
- Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i dokumentów przetargowych we współpracy z zespołem ds. realizacji budowy i zarządzania kontraktami,
- Monitorowanie finansowe projektu pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pozostałymi dokumentami planistycznymi, w tym z planami płatności, stała współpraca z księgową Projektu oraz Główną Księgową RZGW Gliwice,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 2 lata ogólnego doświadczenia w pracy
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem.
- Rzetelność, systematyczność, terminowość.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) w tym programów księgowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze.
- Dyspozycyjność, komunikatywność.
- Odporność na stres, asertywność.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  RZGW w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice (I piętro, pokój nr 207-sekretariat)
  Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki, lub przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętych kopertach, z dopiskiem ” Zespół ds. pracowniczych” nabór na stanowisko BWP/ 13 - 27 /2016.

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%.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49- 22, lub (32)777- 49-21,
- Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert, zostaną komisyjne

zniszczone.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.