


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ul. Towarzystwa Gimnastycznego „Sokół” 18, 47-400 Racibórz,

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- zadania realizowane w siedzibie Biura oraz na terenie budowy Zbiornika, współpraca z jednostkami i firmami zewnętrznymi, praca pod presją czasu, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urzędów biurowych, praca na I piętrze budynku, poruszanie się po budynku - brak wind, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyjazdy służbowe,

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie przychodów i wydatków związanych z realizacją inwestycji przez BWP,
- przygotowanie wymaganych dla realizacji inwestycji dokumentów finansowych, w tym planów płatności, ewidencji, rozliczeń i raportów okresowych,
- realizacja płatności zgodnie ze stosownymi przepisami krajowymi, regulaminami Banku Światowego i Banku Rozwoju Rady Europy, uzgodnieniami z NFOŚ oraz zgodnie z podpisanymi kontraktami na usługi lub dostawy,
- ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów działalności BWP,
- monitorowanie finansowe Projektu pod względem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym i planami płatności,
- przygotowanie okresowych raportów finansowych prezentujących aktualny stan realizacji przedsięwzięć,
- stała współpraca z Księgową Projektu oraz Główną Księgową RZGW Gliwice,
- bieżąca kontrola, monitoring rozliczeń, raportów konsultantów oraz ich korelacja w odniesieniu do zawartych umów, analiza dokumentacji kontraktowej.

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.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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: 14 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach,
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice
(I piętro, pokój nr 207),
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie na w/w adres urzędu, z dopiskiem:
"Zespół ds. pracowniczych" nabór na stanowisko BWP/ 6 - 23/2017.

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, życiorys/CV muszą być własnoręcznie podpisane. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49 - 22, lub (32)777- 49 -21,
- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert zostaną komisyjnie 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, orientację 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.