

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 83127 / 19.08.2021

Główny Księgowy

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie w Zespole Budżetu i Finansów

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Olsztyn
ul. Dworcowa 60

31 sierpnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje i aktualizuje zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, umożliwiające prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie bieżących informacji z działalności jednostki
- opracowuje plany finansowe dysponenta III stopnia, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, ocenia legalność dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian w celu aktualizacji planu budżetu i kontroli jego wykonania. Koordynuje i nadzoruje bieżącą realizację budżetu. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi budżetu dysponenta III stopnia oraz środków unijnych na realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody
- weryfikuje i analizuje sporządzane przez pracowników Zespołu Budżetu i Finansów sprawozdania budżetowe i finansowe oraz koordynuje proces ich terminowego przekazywania do dysponenta II stopnia w celu zapewnienia bieżącej informacji na temat wykorzystania planowanych środków finansowych oraz występujących zobowiązań
- kieruje i nadzoruje pracą Zespołu Budżetu i Finansów w tym sprawdza prawidłowość: sporządzenia listy płac oraz odprowadzania z tego tytułu składek, prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych oraz obsługi finansowej środków unijnych
- nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Regionalnej Dyrekcji w zakresie sporządzania, przyjmowania, organizowania obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe wg następujących wymogów niezbędnych: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich lub ekonomicznych wyższych studiów zawodowych lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych
- Staż pracy co najmniej 6 lat w księgowości w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego
- znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: rachunkowości, finansów, publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych (ZUS)
- znajomość ustawy prawo pracy
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- umiejętność dokonywania analizy i syntezy
- terminowość, rzetelność, dokładność
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - microsoft office
- 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
- Staż pracy co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku pracy w komórkach finansowych w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Siedziba RDOŚ, mieści się przy ul. Dworcowej 60. RDOŚ zajmuje parter, II i III piętro budynku. Wejście główne znajduje się od strony ul. Dworcowej, ale nie jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wejście dla osób ze

szczególnymi potrzebami, z pojazdem dla wózków, znajduje się od strony wschodniej budynku. Budynek nie posiada windy. W budynku, na parterze, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych.

Praca biurowa, wymagająca samodzielności w analizie i realizacji zadań oraz współpracy z różnymi organami i jednostkami oraz klientami spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa. Praca wymaga dobrej znajomości obsługi komputera (MS OFFICE, poczta elektroniczna, Internet).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

KOMPLETNA APLIKACJA TO TAKA, KTÓRA ZAWIERA WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY, WŁASNORĘCZNIE PODPISANE PRZEZ KANDYDATA/KANDYDATKĘ.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-10-01

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 sierpnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83127**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn parter, pokój nr 2**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 5372114 (kadry)**

lub mailowego na adres: **sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel.: 89 53 72 100; fax 89 52 70 423; e:mail: sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.olsztyn@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, c) Państwa dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

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.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane