



Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi finansowo – księgowej, rozliczania płac i ubezpieczeń społecznych oraz ewidencji mienia
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie
ul. Dworcowa 60
10-437 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiającą wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Regionalnej Dyrekcji, głównie przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw wynikających z rachuby płac polegających na sporządzaniu list płac, prowadzeniu ewidencji wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych, Płatnik, PFRON,
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, raportów imiennych (RCA, RZA, RSA, RMUA), deklaracji miesięcznych DRA oraz rocznych IWA.
- Prowadzenie ewidencji oraz oznakowania środków trwałych i wyposażenia w celu rejestracji majątku oraz ustalenia jego zgodności ze stanem faktycznym.
- Sporządzanie wykazów majątku zbędnego w celu jego likwidacji, sprzedaży lub przekazania, w tym sporządzanie projektów umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, umów darowizny lub użyczenia.
- Uzgadnianie stanu środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym w celu ustalenia zgodności sald.
- Przygotowywanie pod względem organizacyjnym i technicznym okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji oraz rozliczanie inwentaryzacji w celu naniesienia stosownych zmian w prowadzonej ewidencji środków trwałych.
- Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych z tytułu rozliczenia podatku od wynagrodzeń.
- Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w celu zapewnienia terminowości wynikającej z polityki finansowej.

- Prowadzenie kasy Regionalnej Dyrekcji i ewidencji druków ścisłego zarachowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze finansowo-księgowej przy naliczaniu płac
- znajomość przepisów z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych (ZUS),
- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
- Przeszkolenie z zakresu: obsługi finansowo-księgowej, naliczania płac, prowadzenia ewidencji środków trwałych.

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenia lub certyfikaty ze szkoleń, ukończonych kursów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie
ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2)
10-437 Olsztyn

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, 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.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: bip.olsztyn.rdos.gov.pl/files/artykuly/15566/Wzor_oswiadczenia.pdf.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przesyłanie dokumentów z dopiskiem „nabór na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi finansowo - księgowej, rozliczania płac i ubezpieczeń społecznych oraz ewidencji mienia”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-114.

LEGENDA



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.