

główny specjalista ds. księgowości w Zespole Budżetu i Finansów

2021-04-23

Nr ogłoszenia	WOA.110.4.2021
Data ukazania się ogłoszenia	23 kwietnia 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu poszukuje kandydatów na stanowisko głównego specjalisty ds. księgowości w Zespole Budżetu i Finansów W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu Al. Jana Matejki 6 50-333 Wrocław
Miejsce wykonywania pracy	Wrocław
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Czym będziesz się zajmować: Osoba na tym stanowisku: • prowadzi we współpracy z głównym księgowym rachunkowość urzędu z zakresu budżetu jednostki oraz gospodarki pozabudżetowej, • sporządza projekty sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań z zakresu działalności jednostki, • przeprowadza wstępną analizę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, • uczestniczy w opracowywaniu planów: rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków oraz realizowanych projektów w ramach realizacji budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego, • weryfikuje dokumentację dotyczącą projektów finansowanych ze środków unijnych w zakresie: wniosków o płatność, wniosków o uruchomienie rezerwy celowej, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o wypłatę i rozliczenie zaliczki oraz przygotowywanie danych do analiz finansowych związanych z realizacją projektów w jednostce.
Warunki pracy	• praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu, • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka), • praca w terenie, w zależności od potrzeb, w związku z realizowanymi zadaniami, • stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na IV piętrze z dostępem do światła dziennego, • budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, • stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii. Co oferujemy • pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu • stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, • dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, wzrastający z każdym rokiem o 1%, • dodatkowe wynagrodzenie roczne, • możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy, • pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego rodziny, finansowa pomoc świąteczna. 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Kogo poszukujemy Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne): • Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, • Doświadczenie zawodowe/ staż pracy: powyżej 3 lat w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, • Znajomość ustawy o rachunkowości, • Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych (m.in. rozporządzeń w sprawie klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej), • Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, • Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych, • Praktyczna znajomość: zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa) oraz obsługi programów: „NBP”, „TREZOR”, „Płatnik”, PFRON, „BGK”, • Umiejętność argumentowania, • Komunikatywność, • Posiadanie obywatelstwa polskiego, • Korzystanie z pełni praw publicznych, • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Wymagane dokumenty i oświadczenia	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 (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub inne zaświadczenia potwierdzające zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego) • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	Brak
Termin składania dokumentów	10 maja 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	1/ w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 650-333 Wrocław, lub składać w sekretariacie (II piętro) 2/lub przesyłać na ePUAP 3/lub adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl z dopiskiem „Oferta zatrudnienia - WOA.110.4.2021” Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (71) 747-93-00 • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Inne informacje	Dodatkowe informacje • Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). • Możesz złożyć ofertę w wersji papierowej lub elektronicznie. • List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydatki/kandydatów muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na naszej stronie internetowej www.bip.wroclaw.rdos.gov.pl w zakładce Praca). Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wówczas własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz oświadczenia dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Przed kolejnym etapem naboru poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń. • Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołączyć kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. • Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz oświadczenia wraz z datą. • Nie rozpatrujemy ofert, które otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu, zaś w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data e-maila). • Po zakończonym naborze złożone aplikacje zniszczymy niezwłocznie, za wyjątkiem aplikacji wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczymy po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Do tego czasu będzie można je osobiście odebrać w Urzędzie (nie odsyłamy złożonych aplikacji). Planujemy następujące metody/techniki naboru: I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym, II etap – gdy do następnego etapu zakwalifikowanych zostanie co najmniej 10 kandydatów, wówczas przeprowadzamy pisemny sprawdzian wiedzy w formie testowej, III etap – rozmowa kwalifikacyjna. Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01 Przetwarzanie danych osobowych DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 6, 50-333 Wrocław, tel.: (71) 747 93 00, fax (71) 75 85 741, adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl; • Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.wroclaw@rdos.gov.pl; • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru; • Informacje o odbiorcach danych: zgodnie z art. 29 ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze; • 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 przelać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Anna Klinkowska	Zmodyfikował: Anna Klinkowska
Data wprowadzenia: 2021-04-22 16:01:41	Data ostatniej modyfikacji: 2021-04-22 16:17:59
Ilość odsłon artykułu: 1124	