

# Specjalista ds. budżetu i kontroli w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2017-11-01

<b>Nr ogłoszenia</b>	17449
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	1 listopada 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. budżetu i kontroli w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej</p>	
<b>Wymiar</b>	wymiar etatu: 1 liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23 15-554 Białystok
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Białystok
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie zadań związanych z monitorowaniem budżetu zadaniowego w celu zapewnienia efektywności wykorzystania środków publicznych,</li><li>• koordynowanie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań RDOŚ w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym,</li><li>• koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z identyfikacją, analizą i monitorowaniem ryzyk występujących w RDOŚ w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w RDOŚ.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy</p> <p>praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych.</p> <p>Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<h2>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: średnie ekonomiczne</li><li>• znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 j.t.);</li><li>• znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,</li><li>• umiejętność dokonywania analiz i formułowania ocen</li><li>• komunikatywność i umiejętność pracy w zespole</li><li>• umiejętność organizacji pracy</li><li>• umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel</li><li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> <h2>WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</li><li>• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub w księgowości</li></ul>

<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>10 listopada 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku,          ul. Dojlidy Fabryczne 23,          15 - 554 Białystok          z dopiskiem „Oferta pracy nr 17449”</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<p>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%.</p> <p>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.</p> <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew. 19.</p>

## Autorzy

**Wprowadził:**

Joanna Anastaziuk

**Zmodyfikował:**

Joanna Anastaziuk

**Data wprowadzenia:**

2017-10-31 12:58:09

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-10-31 14:14:21