

Specjalista ds. budżetu i kontroli w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2017-11-01

Nr ogłoszenia	17449
Data ukazania się ogłoszenia	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, jest niższy niż 6%.</p> <p>ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej</p>	
Wymiar	wymiar etatu: 1 liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23 15-554 Białystok
Miejsce wykonywania pracy	Białystok
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie zadań związanych z monitorowaniem budżetu zadaniowego w celu zapewnienia efektywności wykorzystania środków publicznych,• 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,• 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.
Warunki pracy	<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>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<h2>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: średnie ekonomiczne• znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 j.t.);• znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,• umiejętność dokonywania analiz i formułowania ocen• komunikatywność i umiejętność pracy w zespole• umiejętność organizacji pracy• umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel• Posiadanie obywatelstwa polskiego• Korzystanie z pełni praw publicznych• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <h2>WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub w księgowości

<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • 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 <h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>10 listopada 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 - 554 Białystok z dopiskiem „Oferta pracy nr 17449”</p>
<p>Inne informacje</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