

# specjalista ds. rachunkowości budżetowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2019-11-16

<b>Nr ogłoszenia</b>	57546
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	16 listopada 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. rachunkowości budżetowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. 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>	
<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 obsługi finansowo – księgowej w tym dekretywanie i ewidencjonowanie kosztów i wydatków jednostki w celu prawidłowej obsługi rachunkowej środków finansowych,</li><li>• prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków unijnych oraz pochodzących z innych źródeł zewnętrznych,</li><li>• przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz budżetowych,</li><li>• przygotowywanie sprawozdań częściowych, końcowych oraz z trwałości realizowanych projektów realizowanych ze środków krajowych oraz europejskich.</li><li>• monitorowanie wykonania planu wydatków Regionalnej Dyrekcji oraz przeprowadzania analiz na podstawie danych księgowych.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań <ul style="list-style-type: none"><li>• praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</li></ul> Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy <ul style="list-style-type: none"><li>• praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.</li></ul>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</li><li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej,</li><li>• znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,</li><li>• znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,</li><li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej,</li><li>• umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,</li><li>• sumienność, rzetelność i terminowość,</li><li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> WYMAGANIA DODATKOWE <ul style="list-style-type: none"><li>• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w komórkach finansowych,</li><li>• przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej,</li><li>• umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</p> <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>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego</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> <p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</p> <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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	
<b>Termin składania dokumentów</b>	22 listopada 2019 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku,          ul. Dojlidy Fabryczne 23,          15-554 Białystok          z dopiskiem "Oferta pracy nr 57546"</p>

# 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, e-mail: sekretariat.bialystok@rdos.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.bialystok@rdos.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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

## INNE INFORMACJE:

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. 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.

## Autorzy

**Wprowadził:**

Joanna Anastaziuk

**Zmodyfikował:**

Joanna Anastaziuk

**Data wprowadzenia:**

2019-11-15 15:25:48

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-11-15 15:31:37

Ilość odsłon artykułu: 1275