

# specjalista ds rachunkowości budżetowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-01-15

<b>Nr ogłoszenia</b>	20678
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	15 stycznia 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds rachunkowości budżetowej 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>	<p>Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w tym dekretywanie i ewidencjonowanie kosztów i wydatków jednostki w celu prawidłowej obsługi rachunkowej środków finansowych,</p> <p>Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków unijnych oraz pochodzących z innych źródeł zewnętrznych,</p> <p>Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz budżetowych,</p> <p>Przygotowywanie sprawozdań częściowych, końcowych oraz z trwałości realizowanych projektów realizowanych ze środków krajowych oraz europejskich,</p> <p>Przygotowywanie zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat w tym obsługa KOBIZE.</p>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</li></ul> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy</p> <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>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</li><li>• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w komórkach finansowych,</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>• 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>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej,</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>	20 stycznia 2018 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 20678"</p>
<b>Inne informacje</b>	<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:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

**Data wprowadzenia:**

2017-11-14 14:50:31

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-01-15 09:08:06

**Ilość odsłon artykułu:** 2712