

specjalista ds rachunkowości budżetowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-01-15

Nr ogłoszenia	20678
Data ukazania się ogłoszenia	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, 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	<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>
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none">• praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w komórkach finansowych,• 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,• znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,• znajomość ustawy o służbie cywilnej,• umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,• sumienność, rzetelność i terminowość,• Posiadanie obywatelstwa polskiego• Korzystanie z pełni praw publicznych• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none">• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej,• przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej,• umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego • 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 <p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</p> <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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	20 stycznia 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok z dopiskiem "Oferta pracy nr 20678"</p>
Inne informacje	<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: 1910