

księgowy do spraw: obsługi finansowo - księgowej w Wydziale Finansowo - Budżetowym

2018-12-14

Nr ogłoszenia	39640
Data ukazania się ogłoszenia	14 grudnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko księgowego do spraw: obsługi finansowo - księgowej w Wydziale Finansowo - Budżetowym 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% .	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">Realizuje obsługę finansowo-księgową Urzędu polegającą na prowadzeniu ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych na kontaktach bilansowych i pozabilansowych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi rachunkowości jednostki nałożonych przepisami ustawy o rachunkowości i innymi przepisami wykonawczymi dla zapewnienia aktualnej informacji finansowej.Kompletuje i sprawdza pod względem formalno - rachunkowym dowody księgowe w celu zapewnienia ich zgodności z wymogami przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz wewnętrznych procedur.Sporządza sprawozdania jednostkowe dysponenta III stopnia na podstawie ksiąg rachunkowych w celu realizacji przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.Przygotowuje polecenia przelewów w systemie bankowości elektronicznej, w celu regulowania płatności dotyczących zobowiązań jednostki.Współpracuje przy sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie ze zgłoszeniami komórek organizacyjnych Urzędu w celu zabezpieczenia środków na realizację zadań.
Warunki pracy	Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań : - praca administracyjno - biurowa, - stres związany z pracą pod presją czasu, - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, - oświetlenie naturalne i sztuczne.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<ul style="list-style-type: none">W WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ul style="list-style-type: none">Wykształcenie: średniedoświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze finansowo - księgowejZnajomość i umiętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej.Umiętności: skuteczna komunikacja, rzetelność i terminowość.Umiętność obsługi komputera, w szczególności Ms Word, Excel.Posiadanie obywatelstwa polskiegoKorzystanie z pełni praw publicznych <ul style="list-style-type: none">Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE <ul style="list-style-type: none">Wykształcenie: średnie ekonomiczne.doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej.Przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo - księgowej.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">Żyćlorys/CV i list motywacyjnyKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształceniaKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracyOświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwaOświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznychOświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<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/kandydatówKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształceniaKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	31 grudnia 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa z dopiskiem WFB.17/5-księgowy <ul style="list-style-type: none">Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2018 r. <ul style="list-style-type: none">Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

ANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail: warszawa@rdos.gov.pl.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi.warszawa@rdos.gov.pl;

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

- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie 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:

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%.

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WFB.17/5-księgowy,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ),

-CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce "Praca"

- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:

<https://bip.warszawa.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>.

UWAGA

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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 cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22/556-56-12.

Autorzy

Wprowadził:

Anna Lipiarz

Zmodyfikował:

Anna Lipiarz

Data wprowadzenia:

2018-12-13 15:41:27

Data ostatniej modyfikacji:

2018-12-13 15:46:55

Opublikowany od:

2018-12-14 00:00:00

Opublikowany do:

2018-12-14 00:00:00

Ilość odsłon artykułu: 1389