

# samodzielny księgowy do spraw: obsługi płacowej Wydział Finansowo-Budżetowy

2018-12-19

<b>Nr ogłoszenia</b>	39887
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	19 grudnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko samodzielnego księgowego do spraw: obsługi płacowej 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, <b>Jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzi obsługę finansowo-księgową Urzędu polegającą na sporządzaniu list plac oraz dokumentów towarzyszących (deklaracji rozliczeniowych) w celu zapewnienia terminowości wypłacania należnych świadczeń finansowych z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych i innych.</li><li>• Sporządza niezbędne informacje do sprawozdań budżetowych, finansowych i innych oraz analiz (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w celu zapewnienia terminowości wynikającej z przepisów prawa oraz wytycznych jednostki nadrzędnej.</li><li>• Przygotowuje polecenia przelewów w celu wypłaty należnych świadczeń.</li><li>• Prowadzi dokumentację związaną z ZFŚS w celu wypłaty pracownikom należnych świadczeń socjalnych.</li><li>• Prowadzi obsługę kasową jednostki w celu dokonywania wpłat i wypłat środków budżetowych w formie gotówkowej.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<b>Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :</b> <b>- praca administracyjno - biurowa,</b> <b>- stres związany z pracą pod presją czasu,</b> <b>- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</b> <b>- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,</b> <b>- oświetlenie naturalne i sztuczne.</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: średnie</li><li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata w obsłudze płacowej.</li><li>• Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz świadczeń pieniężnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Pracy.</li><li>• Umiejętności: skuteczna komunikacja rzetelność i terminowość, obsługi komputera, w szczególności: pakiet Ms Word, Excel.</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> <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne.</li><li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej.</li><li>• przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej.</li></ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<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 / stażu pracy</li><li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.</li><li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li><li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li><li>• Oświadczenie o nieskazananiu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<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 wykształcenia</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	4 stycznia 2019 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa z dopiskiem: WFB.16/6- samodzielny księgowy. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumenty należy złożyć do: 4 stycznia 2019 r.</li><li>• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</li></ul>

## DANE 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](mailto: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.16/6 -**

- samodzielny 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 jakkolwiek cechę prawnie chronioną.

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

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Anna Lipiarz

**Zmodyfikował:**

Anna Lipiarz

---

**Data wprowadzenia:**

2018-12-18 15:27:46

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-12-18 15:36:35

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1419