Samodzielny księgowy ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2017-05-31

Nr ogłoszenia	11513
Data ukazania się ogłoszenia	31 maja 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko Samodzielny księgowy ds. 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
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	· Realizacja obsługi finansowo-księgowej Urzędu polegającej na prowadzeniu ewidencji finansowo-księgowej dowodów księgowych na kontach bilansowych i pozabilansowych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi rachunkowości jednostki nałożonych przepisami ustawy o rachunkowości i innymi przepisami wykonawczymi dla zapewnienia aktualnej informacji finansowej. · Kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych w celu zapewnienia ich zgodności z wymogami przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz wewnętrznych procedur. · Sporządzanie sprawozdań jednostkowych dysponenta III stopnia na podstawie ksiąg rachunkowych w celu realizacji przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej. · Przygotowanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej, w celu regulowania płatności dotyczących zobowiązań jednostki. · Współpraca przy sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie ze zgłoszeniami komórek organizacyjnych Urzędu w celu zabezpieczenia środków na realizację zadań.
Warunki pracy	• praca administracyjno-biurowa, • użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, • oświetlenie naturalne i sztuczne. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e **wykształcenie:** średnie **doświadczenie/staż pracy:** 1 rok w obsłudze finansowo-księgowej **pozostałe wymagania niezbędne:** · Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej. · Umiejętności: 1) obsługa komputera (w szczególności: Ms Word, Excel) 2) rzetelność i terminowość, 3) skuteczna komunikacja W y m a g a n i a d o d a t k o w e : **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne. **doświadczenie/staż pracy:** 1 rok w administracji publicznej. **pozostałe wymagania dodatkowe:** • Przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, • list motywacyjny, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym w obsłudze finansowo-księgowej), • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów wskazanych do zatrudnienia • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia/stażu pracy w administracji publicznej
Termin składania dokumentów	6 czerwca 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: WFB/3Z – samodzielny księgowy)

Inne informacje	· dokumenty należy składać lub przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „WFB/3Z – samodzielny księgowy”, · oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów 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. · umowa o pracę na zastępstwo, 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 inną cechę prawnie chronioną.

Autorzy

Wprowadził: Sławomir Michalski	**Zmodyfikował:** Sławomir Michalski
Data wprowadzenia: 2017-05-30 14:23:22	**Data ostatniej modyfikacji:** 2017-05-30 14:44:42

Ilość odsłon artykułu: 1531