

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

2017-04-08

<b>Nr ogłoszenia</b>	10072
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	8 kwietnia 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w <b>Warszawie</b> poszukuje kandydatów na stanowisko <b>Samodzielny księgowy ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym</b>. 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><b>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</b></p>	
<b>Wymiar</b>	1
<b>Adres</b>	ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekretowanie dowodów księgowych związanych z realizacją budżetu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, w tym dowodów księgowych związanych ze środkami budżetowymi oraz pomocowymi (m . in.: NFOŚiGW, WFOŚiGW, LIFE+, Fundusze Unijne) zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami ustawy o rachunkowości, przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej i innymi.</li><li>• Wprowadzanie zadekretowanych dowodów księgowych do rejestru prowadzonego za pomocą systemu komputerowego.</li><li>• Systematyczna analiza wykonania wydatków RDOŚ w zakresie wykonywanych zadań.</li><li>• Systematyczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych - analizowanie sald bankowych i kasy oraz kont rozrachunkowych, w szczególności zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego w zakresie wykonywanych zadań.</li><li>• Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych we współpracy z pracownikami innych wydziałów.</li><li>• Opracowywanie danych do budżetu zadaniowego jednostki we współpracy z pracownikami innych wydziałów.</li><li>• Obsługa systemu bankowości elektronicznej VideoTel, BGK Zlecenia, BGK 24 Biznes.</li><li>• Informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach.</li><li>• Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału Finansowo-Budżetowego.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• praca administracyjno-biurowa,</li><li>• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</li><li>• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,</li><li>• oświetlenie naturalne i sztuczne,</li><li>• stres związany z pracą pod presją czasu.</li></ul> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>niezbędne</p> <p><b>wykształcenie:</b> średnie</p> <p><b>doświadczenie/staż pracy:</b> 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej.</p> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość i umiejętność stosowania ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o służbie cywilnej</li> <li>• umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Word i Excel,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• rzetelność i terminowość.</li> </ul> <p>Wymagania dodatkowe:</p> <p><b>wykształcenie:</b> wyższe ekonomiczne</p> <p><b>doświadczenie/staż pracy:</b> 1 rok w administracji publicznej</p> <p><b>przeszkolenie:</b> z zakresu obsługi finansowo-księgowej</p>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,</li> <li>• 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazananiu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</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> <li>• kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej.</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>14 kwietnia 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska          ul. H. Sienkiewicza 3          00-015 Warszawa          (z dopiskiem na kopercie: WFB/3/z - samodzielny księgowy)</p>

**Inne informacje**

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WFB/3/z – samodzielny księgowy,
- nie odsyłamy dokumentów; oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu),
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Praca”  
<http://bip.warszawa.rdos.gov.pl/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-i-wyniki-naborow>,
- tylko osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.,

**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:**

Agata Badowska

**Zmodyfikował:**

Agata Badowska

**Data wprowadzenia:**

2017-04-07 13:35:43

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-04-07 13:46:11

**Ilość odsłon artykułu:** 1527