

Samodzielny księgowy w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2015-06-09

Nr ogłoszenia	170205
Data ukazania się ogłoszenia	9 czerwca 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: samodzielny księgowy w Wydziale Organizacyjno-Finansowym (zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej). 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	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu polegającej na sporządzaniu: list płac oraz dokumentów towarzyszących (deklaracje rozliczeniowe) w tym: obliczanie z tego tytułu obowiązkowych potrąceń od wypłat dokonywanych w okresie w celu zapewnienia terminowości wypłacania należnych świadczeń finansowych z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych i innych, • sporządzanie niezbędnych informacji do sprawozdań budżetowych, finansowych i innych oraz analiz (miesięcznych, kwartalnych i rocznych), • przygotowywanie polecenia przelewów w celu wypłaty należnych świadczeń.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: • praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie, • 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). Praca w terenie w trudnych warunkach (las, tereny podmokłe).
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania niezbędne • wykształcenie średnie ekonomiczne, • doświadczenie zawodowe/staż pracy co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości w komórce płacowej w zakresie naliczania wynagrodzeń. Pozostałe wymagania niezbędne: • bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń pieniężnych z ZUS, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Pracy oraz przepisów szczegółowych w zakresie płac, • przeszkolenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej, • rzetelność i terminowość, • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, • skuteczna komunikacja, Wymagania dodatkowe: • 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, • znajomość obsługi programu PROGMAN Płace • znajomość obsługi programu Videotel i Płatnik

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • 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 • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
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.
Termin składania dokumentów	24 czerwca 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia)
Inne informacje	• dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numer ogłoszenia i nazwa stanowiska, • oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego – placówki krajowej lub termin złożenia do kancelarii RDOŚ), • wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, • do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego, • informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”, • kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie, • dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-12. UWAGA Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Autorzy

Wprowadził: Lidia Grzywacz	Zmodyfikował: Lidia Grzywacz
Data wprowadzenia: 2015-06-09 10:08:23	Data ostatniej modyfikacji: 2015-07-06 10:13:22

Ilość odsłon artykułu: 2110