

Ekspert do rozliczeń i działań księgowych

2014-10-09



REGIONALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA
W SZCZECINIE



Ekspert do rozliczeń i działań księgowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

Ekspert do rozliczeń i działań księgowych w Szczecinie

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk: 1

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%.

Miejsce wykonywania pracy: Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie wszelkich zadań związanych z częścią księgowo-finansową projektu LIFE13NAT/PL/000009 pn. „Czynna ochrona siedlisk włośniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce”.
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem na środki finansowe, oraz całkowita odpowiedzialność za terminowe składanie różnorodnych dokumentacji operacji finansowych.
- sprawdzanie zgodności kwot wydatkowanych z zapotrzebowaniami, w oparciu o przyjęty harmonogram finansowy projektu, oraz sprawdzanie i akceptacja dokumentów uzyskanych od koordynatora administracyjnego projektu.
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej dla potrzeb beneficjenta oraz wymogów projektu LIFE.
- współpraca z wykonawcami realizującymi działania projektowe.
- współpraca z wykonawcą prowadzącym zewnętrzny audyt finansowy projektu.
- w czasie trwania projektu zgłaszanie koordynatorowi projektu wszystkich nieprawidłowości i trudności finansowych w wykonywaniu poszczególnych zadań.
- stanowisko podlega koordynatorowi projektu.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednoczasowym.
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych w projekcie LIFE13NAT/PL/000009 i dyspozycją środkami innymi.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Podróże służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Obiekt przy ul. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: wyższe z zakresu rachunkowości i finansów,
- 3 lata pracy w obszarze księgowości,

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków, ZUS,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność obsługi programów: MS Office Word, Excel, programy obsługujące zagadnienia płacowe i ZUS typu Płatnik, oraz obsługa poczty elektronicznej i korzystanie z informacji przez internet,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie prowadzenia od strony finansowej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub prowadzenia dokumentacji finansowej projektów: sprawozdawczości finansowej projektu, wniosków o płatność w części finansowej, korespondencji w sprawach finansowych dotyczącej projektu, przygotowywania dokumentacji księgowej projektu na potrzeby audytu zewnętrznego, opracowywania raportów (sprawozdań) i przygotowywania materiałów do sporządzenia raportów okresowych i raportu końcowego – w zakresie finansowym,
- roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze księgowości,
- znajomość języka angielskiego w zakresie związanym z finansami,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- stała dyspozycyjność,
- praca w biurze,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV 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 wymagane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających 3 lata stażu pracy w obszarze księgowości (zakończone okresy zatrudnienia - świadectwa pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze księgowości (świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne,

zakresy obowiązków i inne), z których jednoznacznie wynika okres doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w wymienionym obszarze,

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.

Termin składania dokumentów:

20.10.2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
z dopiskiem (oferta pracy – ekspert do rozliczeń i działań księgowych)

Inne informacje:

- W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu).
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie (zakładka – oświadczenia).
- Wynagrodzenie zasadnicze brutto 2050,00 zł. + premia regulaminowa
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście od pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (kadry).
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.