Inspektor do spraw: Finansowo-Księgowych w Zespole Budżetu i Finansów

2018-01-30

Nr ogłoszenia	21480
Data ukazania się ogłoszenia	30 stycznia 2018 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Inspektor do spraw: Finansowo-Księgowych w Zespole Budżetu i Finansów

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
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Obsługa finansowo - księgowa Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie polegająca na przygotowaniu przelewów i księgowaniu dokumentów jak również obsługa środków pochodzących z innych źródeł w tym funduszy krajowych i europejskich, w ramach projektów realizowanych przez Regionalną Dyrekcję w celu wypłaty należnych świadczeń pieniężnych oraz sprawnej realizacji polityki finansowej. • Prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie budżetu zadaniowego. Przestrzeganie terminowości zakończenia umów oraz wykonania analiz kosztów funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji i jej komórek organizacyjnych. • Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w celu przestrzegania prawidłowej gospodarki majątkowej Regionalnej Dyrekcji. • Uczestniczenie w sporządzaniu dokumentów: rozliczeniowych ZUS, zgłoszeniowych do ubezpieczenia ZUS, zgłoszeniowych płatników ZUS oraz innej korespondencji prowadzonej z ZUS w celu przestrzegania terminowości i zgodności zapisów ustawy dotyczącej ubezpieczeń społecznych. • Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i statystycznych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia terminowości wynikającej z polityki finansowej.
Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych. - Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. - Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. - Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu. - Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer,drukarka,skaner,kserokopiarka,niszczarka dokumentów). - Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda), - W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. - Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I pietrze budynku 5 piętrowego (biurowiec). - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	# WYMAGANIA NIEZBĘDNE • Wykształcenie: średnie ekonomiczne • • znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków, ZUS • znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych • umiejętności organizacji pracy i pracy w zespole • rzetelność i terminowość' • umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, Poczta elektroniczna • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe # WYMAGANIA DODATKOWE • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne • doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej • przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
Wymagane dokumenty i oświadczenia	# DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	# DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	12 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	# TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW • Dokumenty należy złożyć do: 12.02.2018 • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (inspektor ZBiF)

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%. - W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu. - Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie - 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 komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr. - Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91)4305-220 (Kadry); (91)4305218, 219 (Główny Księgowy). - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. - Planowane techniki i metody naboru: Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu), Etap III - rozmowa kwalifikacyjna. - W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego. - 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. - Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.ze zm.**

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	**Zmodyfikował:** Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2018-01-30 08:53:30	**Data ostatniej modyfikacji:** 2018-01-30 08:56:23

Ilość odsłon artykułu: 3501