

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	<ul style="list-style-type: none">• Obsługa finansowo - księgową 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne • doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej • przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>12 lutego 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<h2 style="text-align: center;">TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 12.02.2018 • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (inspektor ZBiF)</p>

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