Starszy inspektor do spraw finansowo-księgowych w Zespole Budżetu i Finansów - ogłoszenie nr: 162492

2014-08-21

- Ogłoszenie nr: **162492**
- Data ukazania się ogłoszenia: **21 sierpnia 2014 r.**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

- Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **starszy inspektor**
- do spraw 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%**.

- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Jagiellońska 32; 70 - 382 Szczecin

Miejsce wykonywania pracy:

- **Szczecin**
- Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw wynikających z rachuby płac, rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych, zaliczek stałych i okresowych oraz obsługa finansowo-księgowa polegająca na sporządzaniu listy płac i odprowadzaniu składek ZUS i podatków w celu zapewnienia terminowości wypłacania nalezbędnych swiadczeń finanowych.
- Prowadzenie obsługi finsowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych polegajacą na przygotowywaniu przelewów i księgowaniu dokumentów jak również obsługa środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych w tym funduszy krajowych i europejskich, w ramach projektów realizowanych przez RDOŚ w celu wypłaty należnych świadczeń pieniężnych oraz sprawnej realizacji polityki finansowej.
- Prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz ewidencji wydatków strukturalnych w celu przestrzegania terminowości zakończena tych umów oraz wykonania analiz kosztów funkcjonowania RDOŚ i jej komórek merytorycznych.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w celu przestrzegania prawidłowej gospodarki majątkowej Regionalnej Dyrekcji.
- Uczestniczenie w sporzadzaniu dokumentów: rozliczeniowych ZUS, zgłoszeniowych do ubezpieczenia ZUS, zgłoszeniowych płatników ZUS oraz innej korespondencji prowadzonej z ZUS w celu przestrzegania terminowości i zgodności zapisów ustawy dot. ubezpieczeń społecznych.
- Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i statystycznych (miesiecznych,kwartalnych i rocznych) w celu zapewnienia terminowości wynikajacej z polityki finansowej.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym: praca w pozycji siedzącej, wymuszonej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.

- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów, obsługą klientów zewnętrznych i dyspozycją środkami publicznymi.

- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca 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. Jagiellońskiej 32 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I pietrze budynku 10 piętrowego (wieżowiec).

- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie**: średnie ekonomiczne
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w ksiegowości budżetowej
- **pozostałe wymagania niezbędne**:
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków, ZUS,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejetność organizacji pracy i pracy w zespole,
- rzetelnośc i terminowość,
- umiejętność obsługi komputera MS Exel, MS Word, Poczta elektroniczna.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 6 miesiecy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

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
- kopie dokumentów potwierdzających 6 miesieczne doświadczenie zawodowe w obszarze ksiegowości budzetowej oraz 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy cywillnoprawne, zakresy obowiązków i inne, z których jednoznacznie wynika okres wykonywania czynności w wymienionych obszarach).

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:

31-08-2014

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Jagiellońska 32

70-382 SZCZECIN

Z dopiskiem (oferta pracy - księgowość)

Inne informacje:

- W ofercie należy podać dane kontaktowe - 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),
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach,
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru, istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Dokumenty nie odebrane, zostaną w późniejszym czasie zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (91-4305-220 Kadry); (91- 4305-219 lub 219, (Zespól Budżetu i Finansów)