

Ogłoszenie o naborze nr 167131 na stanowisko specjalisty na zastępstwo w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2015-02-19

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko:
Specjalista na zastępstwo w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gdańsk

Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej, bieżące i terminowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji, dokonywanie rozliczeń finansowych;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w celu zapewnienia terminowości wynikającej z polityki finansowej;
- uczestniczenie w realizacji budżetu RDOŚ oraz gospodarki pozabudżetowej i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, polegającej na przygotowywaniu przelewów w celu wypłaty należnych świadczeń pieniężnych;
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji imiennych (RCA, RZA, RSA), deklaracji miesięcznych DRA oraz deklaracji rocznych do ZUS.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca w siedzibie Urzędu;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- praca na II piętrze w budynku bez windy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe.

- **doświadczenie:** 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej;

- znajomość przepisów z zakresu:

- rachunkowości, finansów publicznych, podatków, ZUS;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole;
- rzetelność i terminowość;
- umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, poczta elektroniczna;
- obsługa Trezora, Videotelu, Płatnika;
- znajomość zagadnień budżetu zadaniowego;
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- znajomość zasad przygotowywania wynagrodzeń pracowników.

dodatkowe

- 6 m-cy stażu pracy w obszarze księgowo-płacowym;
- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność komunikowania się i pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- odpowiedzialność.

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 świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2014, poz. 1111 t. j.).

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do: **25.02.2015 r.**

pod adresem:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Chmielna 54/57
80-748 Gdańsk

Inne informacje:

- w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;
- oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);

oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.