

Specjalista na zastępstwo w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2015-02-19

Nr ogłoszenia	167131
Data ukazania się ogłoszenia	19 lutego 2015 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty na zastępstwo w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</p> <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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none">• praca w siedzibie Urzędu;• częste kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym;• wykonywanie zadań pod presją czasu. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie: wyższe. - doświadczenie: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej; - znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • 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, Videotela, Płatnika; • znajomość zagadnień budżetu zadaniowego; • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych; • znajomość zasad przygotowywania wynagrodzeń pracowników. <p>dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • 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.).
Termin składania dokumentów	<p>25 lutego 2015 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2015-02-19 08:03:07

Data ostatniej modyfikacji:

2015-02-19 08:03:07

Ilość odsłon artykułu: 2057