

Starszy inspektor w Zespole Budżetu i Finansów

2017-03-16

Nr ogłoszenia	9349
Data ukazania się ogłoszenia	16 marca 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora 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 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Główne obowiązki: <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	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: <ul style="list-style-type: none">• 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: <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.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie: średnie - doświadczenie: 2 lata doświadczenia zawodowego w wymaganym zakresie; - znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • rachunkowości; • finansów publicznych; • podatków; • ZUS; • ubezpieczeń społecznych. - umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole; - rzetelność i terminowość; - umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, poczta elektroniczna; - umiejętność obsługi programu Płatnik; - znajomość zasad przygotowywania wynagrodzeń pracowników. <p>dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej; - znajomość zagadnień z zakresu budżetu zadaniowego; - obsługa programu Trezor oraz NBE (bankowość elektroniczna NBP); - umiejętność pracy pod presją czasu; - umiejętność komunikowania się i pracy w zespole; - umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych; - zdolność analitycznego myślenia; - umiejętność rozwiązywania problemów; - odpowiedzialność.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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; • 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.).
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>28 marca 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
<p>Inne informacje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • W ofercie należy podać nr ogłoszenia: 9349; • 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; • Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone; <p>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, orientacje seksualną czy też jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2017-03-15 12:26:35

Data ostatniej modyfikacji:

2017-03-15 13:14:42

Ilość odsłon artykułu: 1800