

Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej - ogłoszenie anulowano

2015-04-10

Nr ogłoszenia	168627
Data ukazania się ogłoszenia	10 kwietnia 2015 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko: <i>Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym</i>.</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	1 etat
Adres	ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce
Miejsce wykonywania pracy	Kielce
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco;• bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych; w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetu środków krajowych oraz europejskich;• sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb) oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki;• zapewnienie bieżącej obsługi płatności środków europejskich zgodnie z obowiązującym terminarzem płatności w BGK;• przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego, opracowywanie projektów planów finansowych;• przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych jednostki, wprowadzanie zmian w planach finansowych.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:<ul style="list-style-type: none">- praca biurowa w siedzibie urzędu,- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,- wykonywanie zadań pod presją czasu.• Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:<ul style="list-style-type: none">narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy,- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,- utrudnienia w poruszaniu się po budynku - brak wind - pokój znajduje się na I piętrze,- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich,- brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.• Inne:<ul style="list-style-type: none">- siedziba jednostki znajduje się na pierwszym i drugim piętrze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe ekonomiczne, • doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w księgowości - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami, • pozostałe wymagania niezbędne: <p>o znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości;</p> <p>o umiejętności organizacji pracy własnej;</p> <p>o umiejętność pracy w zespole;</p> <p>o rzetelność i terminowość;</p> <p>o umiejętność obsługi komputera Ms Excel, Ms Word, poczta elektroniczna;</p> <p>o umiejętność realizacji zadań pod presją czasu.</p> <p>Dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, • odporność na stres.
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, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe w księgowości.
Inne dokumenty i oświadczenia	Nie dotyczy
Termin składania dokumentów	20 kwietnia 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach</p> <p>ul. Szymanowskiego 6</p> <p>25-361 Kielce</p>
Inne informacje	<p>Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. List motywacyjny i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w sekretariacie RDOŚ w Kielcach. Oferty kandydatów nie odebrane w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru są komisyjnie niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 34 35 351</p>

Autorzy

Wprowadził:

Agnieszka Łukowicz

Zmodyfikował:

Agnieszka Łukowicz

Data wprowadzenia:

2015-04-10 12:35:00

Data ostatniej modyfikacji:

2015-05-05 10:30:55

Opublikowany od:

2015-04-10 00:00:00

Opublikowany do:

2015-05-05 10:25:00