

Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-02-15

Nr ogłoszenia	22396
Data ukazania się ogłoszenia	15 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko: Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.	
Wymiar	1 etat
Adres	ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce
Miejsce wykonywania pracy	Kielce
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	ZAKRES ZADAŃ <ul style="list-style-type: none">· Sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb) oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.· Obsługa finansowo-księgowa polegająca na sporządzaniu list wynagrodzeń, naliczaniu świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzeniu dokumentacji w tym zakresie, naliczaniu należności z tytułu umów cywilnoprawnych. Prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej.· Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA wraz z załącznikami (RCA,RZA,RSA) oraz rocznej deklaracji IWA.· Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.· Comiesięczna analiza rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń oraz rozrachunków publicznoprawnych).
Warunki pracy	praca w siedzibie urzędu praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wykonywanie zadań pod presją czasu

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie: wyższe ekonomiczne · doświadczenie zawodowe: 3 lata w księgowości · znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości, podatków · znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych · znajomość przepisów z zakresu naliczania składek na Fundusz Pracy oraz PFRON · umiejętność organizacji pracy własnej · umiejętność pracy w zespole · rzetelność i terminowość · umiejętność obsługi komputera Ms Excel, Word, poczty elektronicznej · umiejętność realizacji zadań pod presją czasu · posiadanie obywatelstwa polskiego · korzystanie z pełni praw publicznych · nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> · doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej · przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej · umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych · odporność na stres
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · Życiorys/CV i list motywacyjny · Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia · Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy · Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa · Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru · Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych · Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	<p>25 lutego 2018 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce</p> <p>z dopiskiem „Oferta pracy w WOF-I - ogłoszenie nr”</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>
Inne informacje	<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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. List motywacyjny, CV i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.</p> <p>Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. 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>

Wprowadził:

Maria Neugebauer

Zmodyfikował:

Maria Neugebauer

Data wprowadzenia:

2018-02-15 08:32:51

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-15 08:51:24

Ilość odsłon artykułu: 2008