

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

2018-02-15

Nr ogłoszenia	22209
Data ukazania się ogłoszenia	15 lutego 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko: Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej 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, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</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 rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i na bieżąco.· Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych w zakresie wykonywania 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	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· umiejętność organizacji pracy własnej oraz 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	25 lutego 2018 r.
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>

Autorzy

Wprowadził:

Maria Neugebauer

Zmodyfikował:

Maria Neugebauer

Data wprowadzenia:

2018-02-15 08:06:57

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-15 08:31:04

Ilość odsłon artykułu: 1996