

# Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej

2015-02-16

<b>Nr ogłoszenia</b>	167034
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	16 lutego 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko: <i>Specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym</i> . W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Kielce
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco;</li><li>- bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetu środków krajowych oraz europejskich;</li><li>- 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;</li><li>- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego, opracowanie projektów planów finansowych;</li><li>- przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych jednostki, wprowadzanie zmian w planach finansowych;</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- praca biurowa w siedzibie urzędu,</li><li>- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li><li>- wykonywanie zadań pod presją czasu;</li></ul> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy,</li><li>- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,</li><li>- utrudnienia w poruszaniu się po budynku - brak wind - pokój znajduje się na I piętrze,</li><li>- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich,</li><li>- brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;</li></ul> <p>Inne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- siedziba jednostki znajduje się na pierwszym i drugim piętrze.</li></ul>

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe ekonomiczne,</li> <li>- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w księgowości, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami,</li> <li>- pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości;</li> <li>&gt; umiejętność organizacji pracy własnej;</li> <li>&gt; umiejętność pracy w zespole;</li> <li>&gt; rzetelność i terminowość;</li> <li>&gt; umiejętność obsługi komputera Ms Excel, Ms Word, poczta elektroniczna,</li> <li>&gt; umiejętność realizacji zadań pod presją czasu.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,</li> <li>- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,</li> <li>- odporność na stres.</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- życiorys i list motywacyjny,</li> <li>- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>- oświadczenie kandydata do o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,</li> <li>- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>- kopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe w księgowości.</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	nie dotyczy
<b>Termin składania dokumentów</b>	25 lutego 2015 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach</p> <p>ul. Szymanowskiego 6</p> <p>25-361 Kielce</p>
<b>Inne informacje</b>	<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:**

Maria Neugebauer

**Zmodyfikował:**

Maria Neugebauer

**Data wprowadzenia:**

2015-02-16 11:16:00

**Data ostatniej modyfikacji:**

2015-02-16 11:16:00

Ilość odsłon artykułu: 2264