

Starszy specjalista do spraw obsługi finansowo-księgowej

2016-09-15

Nr ogłoszenia	3532
Data ukazania się ogłoszenia	15 września 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszy 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, wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Ogłoszenie o naborze 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">• Prawidłowe zgodne z zakładowym planem kont jednostki dekretywanie dokumentów księgowych, kompletowanie, przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów, dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych w zakresie kosztów oraz przychodów.• Sporządzanie analizy należności, w tym nieuregulowanych w terminie płatności, sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych.• Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki oraz terminowe regulowanie zobowiązań jednostki.• Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.• Bieżące ujmowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków przyszłych lat w zakresie budżetu środków krajowych oraz budżetu środków europejskich. Prowadzenie analizy kont pozabilansowych w tym zakresie.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• 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 umyśle 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	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy w administracji publicznej
Termin składania dokumentów	20 września 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach Szymanowskiego 6 25-361 Kielce z dopiskiem „Oferta pracy w WOF-I”
Inne informacje	<p><i>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.</i></p> <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:

2016-09-15 08:03:55

Data ostatniej modyfikacji:

2016-09-15 08:28:15

Ilość odsłon artykułu: 2407