

Główny księgowy w Zespole Budżetu i Finansów

2020-06-11

Nr ogłoszenia	64115
Data ukazania się ogłoszenia	11 czerwca 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Zespole Budżetu i Finansów. 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%.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81 85-009 Bydgoszcz
Miejsce wykonywania pracy	Bydgoszcz
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę rachunkowości) oraz wycenę aktywów i pasywów; Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków (również w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy pomocowych), poddawanie ich bieżącej analizie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz nadzór nad ich realizacją; Kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym; Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; Sprawozdawczość budżetowa i finansowa, również dotycząca projektów z udziałem środków unijnych.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań. Praca administracyjno-biurowa. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na IV-VII piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu, praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Niezbędne: Wykształcenie: średnie ekonomiczne. Doświadczenie zawodowe: 6 lat w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych. Pozostałe wymagania niezbędne: • znajomość ustaw: o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw; • znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych; sprawozdawczości budżetowej; przepisów podatkowych a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce; • praktyczna znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa); • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych; • znajomość programu "enbepe", "TREZOR", "PŁATNIK", „BGK”; • umiejętność korzystania z platformy „e-PUAP”; • umiejętność dokonywania analizy i syntezy; • umiejętność obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu Microsoft Office; • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole; • nieskazanie prawomocne za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; • posiadanie obywatelstwa polskiego; • korzystanie z pełni praw publicznych; • odporność na stres. Dodatkowe: • wykształcenie: wyższe ekonomiczne: jednolite studia magisterskie; ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe (Doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych) lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzeni ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów; • posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli "poufne”; • znajomość przepisów kpa oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; • znajomość programu „Księgowość Budżetowa” INFO-SYSTEM.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny, • 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 lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów; • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
Termin składania dokumentów	22 czerwca 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz pok. 712 VII piętro (kancelaria) z dopiskiem: ZBF – główny księgowy Dokumenty należy złożyć do 22 czerwca 2020 r. Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Inne informacje	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. Planowane techniki i metody naboru: 1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które: • nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, • złożone zostały po terminie - przy przysyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego, • bez wymaganych dokumentów, • bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych oświadczeniach, • nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem. 2. Pisemny sprawdzian wiedzy (test): • w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu, • 50% uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy, • w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik. 3. Rozmowa kwalifikacyjna. Prosimy o podawanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.bydgoszcz.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 506-56-66 wew. 6035. DANE OSOBOWE KLAUZULA INFORMACYJNA Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz, tel.: 52 5065666, fax: 52 5065667, e-mail: kancelaria.bydgoszcz@rdos.gov.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy następuje za pomocą adresu e-mail: iod.bydgoszcz@rdos.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Uprawnienia: • prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Karolina Hunker	Zmodyfikował: Karolina Hunker
Data wprowadzenia: 2020-06-10 13:22:51	Data ostatniej modyfikacji: 2020-06-10 13:57:25
Ilość odsłon artykułu: 1966	