

# Główny księgowy do spraw koordynacji finansów GDOŚ i RDOŚ w Zespole do spraw Budżetu i Finansów

2018-06-18

<b>Nr ogłoszenia</b>	29009
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	18 czerwca 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: główny księgowy do spraw koordynacji finansów GDOŚ i RDOŚ w Zespole do spraw Budżetu i Finansów	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nadzorowanie prowadzenia rachunkowości GDOŚ jako dysponenta II stopnia w zakresie sporządzania, przyjmowania, organizowania obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych</li><li>• przygotowywanie przy współpracy z podległymi mu dysponentami III stopnia projektu planu finansowego dysponenta II stopnia przedstawianie planu dysponentowi głównemu części budżetu a następnie wykonywanie budżetu dysponenta II stopnia w celu zapewnienia zgodności z ustawą budżetową, decyzjami Ministra Finansów, Ministra Inwestycji i Rozwoju, Ministra Środowiska i Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska</li><li>• sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową GDOŚ jako dysponenta budżetu państwa II stopnia oraz podległych jednostek - GDOŚ i 16 Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska jako dysponentów III stopnia. Nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonania zadań określonych w planach finansowych podległych dysponentów oraz przestrzegania przez nich zasad gospodarki finansowej w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w toku wykonywania budżetu i dyscypliny finansów publicznych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.</li><li>• nadzorowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie ich analizy w celu zapewnienia informacji na temat wykorzystania planowanych środków, występujących zobowiązań oraz przekazywania ich do dysponenta głównego</li><li>• akceptowanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych GDOŚ jako dysponenta II stopnia w celu wykonania obowiązków ustawowych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o statystyce</li><li>• kierowanie pracami komórki księgowej w celu zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej GDOŚ, jako dysponenta II stopnia w tym przydzielanie zadań pracownikom</li><li>• opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej GDOŚ jako dysponenta II stopnia</li><li>• organizowanie przepływu informacji w zakresie realizacji zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki dokonywanie ich kwartalnych ocen oraz przekazywanie ich wraz z niezbędnymi wnioskami dysponentowi głównemu części budżetu celem zapewnienia informacji na temat prawidłowego wykonania budżetu</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz.  W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie :średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna lub wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych ( w przypadku wykształcenia wyższego) 6 lat w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych (w przypadku wykształcenie średniego)</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o podatkach</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o ubezpieczeniach społecznych</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych</li> <li>• umiejętność sprawnego organizowania pracy własnej i zespołu oraz skutecznego komunikowania się</li> <li>• umiejętność dokonywania analizy i syntezy</li> <li>• dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MsOffice, poczty elektronicznej</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku głównego księgowego</li> <li>• znajomość programu księgowego Ouorum F-K i AZF</li> <li>• znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel</li> <li>• znajomość systemu Ministerstwa Finansów Trezor</li> <li>• przeszkolenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej</li> <li>• przeszkolenie w zakresie finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>Życiorys/CV i list motywacyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające przeszkolenie w zakresie finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>• zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające przeszkolenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>25 czerwca 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2018 r.</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem "Główny księgowy/GDOŚ/ZBF/2/2018"</li> </ul>

## Inne informacje

### 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 Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.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. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- 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.

### INNE INFORMACJE:

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%. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 117.

---

**Wprowadził:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

---

**Data wprowadzenia:**

2018-06-15 12:44:42

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-06-15 12:59:05

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1799