

Główny księgowy do spraw zapewnienia obsługi finansowej GDOŚ jako dysponenta III stopnia w Zespole Finansowo-Księgowym Biura Dyrektora Generalnego

2018-02-16

Nr ogłoszenia	22520
Data ukazania się ogłoszenia	16 lutego 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko głównego księgowego do spraw zapewnienia obsługi finansowej GDOŚ jako dysponenta III stopnia w Zespole Finansowo-Księgowym Biura Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w GDOŚ w zakresie sporządzania, przyjmowania, organizowania obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE (m.in. w ramach POPT),• na podstawie informacji przekazanych przez Głównego Księgowego Dysponenta II stopnia przygotowywanie projektu planu finansowego GDOŚ - Dysponenta III stopnia, w tym planu wydatków współfinansowanych ze środków UE (m.in. w ramach POPT) i przedstawianie go Głównemu Księgowemu - Dysponentowi II stopnia do akceptacji, a następnie wykonywanie budżetu GDOŚ,• sprawowanie nadzoru nad wstępną kontrolą operacji finansowych w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, w tym dotyczących operacji finansowych realizowanych ze środków europejskiej (m.in. w ramach POPT),• nadzorowanie gospodarki finansowej budżetu państwa oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie ich analizy w celu zapewnienia informacji na temat wykorzystania planowanych środków, występujących zobowiązań oraz przekazania do dysponenta II stopnia. Akceptowanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,• kierowanie pracą komórki księgowej oraz przydzielanie zadań podległym pracownikom w celu zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej Urzędu,• opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Urzędu.• sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu finansowego, zmian dokonywanych w planie finansowym GDOŚ i RDOŚ w trakcie roku budżetowego.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. 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, zagrożeniem korupcją oraz z nasileniem prac z końcem roku budżetowego.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe lub średnie zgodnie z art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych • doświadczenie zawodowe: zgodnie z art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych • bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków, • znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych • umiejętność pracy w zespole • umiejętność sprawnego organizowania pracy zespołu • umiejętność zarządzania pracą zespołu • umiejętności analityczne • posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych • bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – Microsoft Office • 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: 2 lata na stanowisku głównego księgowego, • posiadanie przeszkolenia z zakresu obsługi finansowo-księgowej - z zakresu finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość obsługi programów: finansowo – księgowego QNT, NBP NBE, Collect, Trezor.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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 • kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego • 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy), • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu obsługi finansowo-księgowej lub z zakresu finansowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE(certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 lutego 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „główny księgowy GDOŚ/BDG/2/2018”</p>

Inne informacje	<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>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <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>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2018-02-15 15:14:19

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-15 16:24:33

Ilość odsłon artykułu: 1750