

Główny specjalista do spraw księgowości i sprawozdawczości w Zespole do spraw Budżetu i Finansów

2020-06-10

Nr ogłoszenia	64038
Data ukazania się ogłoszenia	10 czerwca 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:główny specjalista do spraw księgowości i sprawozdawczości w Zespole do spraw Budżetu i Finansów	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie zapotrzebowania na środki dla GDOŚ i RDOŚ oraz opracowywanie i aktualizowanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa, w celu przekazania do dysponenta części. Wykonywanie przelewów środków dla jednostek podległych celem zabezpieczenia środków na realizację zadań;• prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia w celu analizy wykorzystania środków budżetowych, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,• przyjmowanie sprawozdań i dokonywanie oceny sprawozdań jednostkowych, wyjaśnianie rozbieżności wynikających ze sprawozdań, uzgadnianie z dysponentem części danych objętych sprawozdawczością w celu sporządzenia łącznych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań. Analiza efektywności wykonania zadań mierzonej miernikami,• analizowanie projektów planów finansowych przedstawionych przez jednostki podległe w celu prawidłowego zaplanowania dochodów i wydatków na dany rok budżetowy. Przygotowywanie do zatwierdzenia przez kierownictwo GDOŚ propozycji podziału limitu wydatków budżetowych oraz opracowywanie wstępnych założeń do projektu budżetu i planu zadań rzeczowych w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez kierownictwo GDOŚ i przekazania do Ministerstwa Środowiska,• ewidencjonowanie pomocniczo w systemie księgowym zmiany w budżecie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w tym wynikających z decyzji dysponenta części i właściwego do spraw finansów publicznych oraz dokumentów i aktów prawnych mających wpływ w trakcie roku budżetowego na wysokość limitu wydatków będących w dyspozycji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w celu zapewnienia bieżących informacji na temat planu finansowego,• wykonywanie różnorodnych zestawień przy wykorzystaniu danych z systemu informatycznego Quorum F-K i AZF, systemu bankowości elektronicznej oraz sytemu TREZOR, w celu sprawdzenia poprawności danych wykazanych w sprawozdaniach otrzymanych od jednostek podległych i nadzorowanych oraz prezentacji danych dla kierownictwa i dysponenta części,• opracowywanie do zatwierdzenia łącznego sprawozdania finansowego, w oparciu o wcześniej zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe jednostek podległych wg zasad i wzorców opracowanych przez Ministra Finansów, celem przekazania ich do dysponenta części,• zastępowanie Głównego księgowego dysponenta II stopnia podczas nieobecności w pracy celem zabezpieczenia bieżącej realizacji zadań komórki;
Warunki pracy	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>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.</p> <p>Nasz Urząd oferuje swoim pracownikom m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe kierunkowe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub wyższe z uzupełnieniem w zakresie ekonomii,• doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie finansów publicznych,• bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości,• bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,• umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych,• umiejętność analizy i syntezy,• komunikatywność,• umiejętność organizacji pracy własnej,• umiejętność pracy w zespole,• umiejętność obsługi komputera: MS Office (w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel), poczta elektroniczna,• posiadanie obywatelstwa polskiego,• korzystanie z pełni praw publicznych,• nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none">• znajomość systemu Ministerstwa Finansów Trezor oraz systemu bankowości elektronicznej,• znajomość programu finansowo księgowego Quorum - modułów F-K i AZF;

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
Termin składania dokumentów	20 czerwca 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2020 r. • Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu. • Miejsce składania dokumentów: Zachęcamy do aplikowania on-line. <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście lub wysłać na adres:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "Główny Specjalista GDOŚ/ZBF/1/2020" (64038)</p> <p>Link do aplikowania online</p>

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).

• 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• 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 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

• Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

• 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://bjp.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 GDOS (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - keys study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/staży pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

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) 369 21 62.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2020-06-09 12:51:12

Data ostatniej modyfikacji:

2020-07-14 11:58:15

Ilość odsłon artykułu: 687