

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

2020-07-16

Nr ogłoszenia	65786
Data ukazania się ogłoszenia	16 lipca 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko Główny specjalista do spraw sprawozdawczości w Zespole do spraw Budżetu i Finansów	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• analizowanie projektów planów finansowych przedstawionych przez jednostki podległe w celu prawidłowego zaplanowania dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,• weryfikowanie składanych przez RDOŚ wniosków i przygotowywanie wniosków GDOŚ o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w celu zapewnienia właściwej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych• przyjmowanie sprawozdania 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,• sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki dla GDOŚ i RDOŚ oraz opracowywanie oraz aktualizowanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa, w celu przekazania do dysponenta części,• ewidencjonowanie w systemie księgowym zmiany w budżecie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wynikające z decyzji dysponenta części i ministra 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,• opracowywanie do zatwierdzenia łącznego bilansu z załącznikami, w oparciu o wcześniej zatwierdzone roczne bilanse jednostek podległych wg zasad i wzorców opracowanych przez ministra właściwego ds. finansów publicznych, celem przekazania ich do dysponenta części,• wykonywanie różnorodnych zestawień, w tym przy wykorzystaniu danych z systemu informatycznego Quorum F-K i AZF, systemu bankowości elektronicznej NBP oraz sytemu Ministerstwa Finansów TREZOR, w celu sprawdzenia poprawności danych wykazanych w sprawozdaniach otrzymanych od jednostek podległych, przygotowania informacji dla kierownictwa oraz dysponenta części,• sporządzanie przelewów środków dla jednostek podległych celem zabezpieczenia środków na realizację zadań oraz księgowanie operacji bankowych dysponenta II stopnia w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej.
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. 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. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie rachunkowości • bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości • bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych • umiejętność analitycznego myślenia • komunikatywność • umiejętność pracy w zespole • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej • umiejętność obsługi komputera: MS Office (w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel), poczty elektronicznej • 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"> • wykształcenie: wyższe kierunkowe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub wyższe z uzupełnieniem w zakresie ekonomii • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie rachunkowości budżetowej • znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF • znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP • znajomość obsługi systemu Ministerstwa Finansów Trezor
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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
<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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 lipca 2020 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2020 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Zachęcamy do aplikowania on-line. Dokumenty można także dostarczyć osobiście lub wysłać na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "Główny Specjalista GDOŚ/ZBF/2/2020" (65786) Link do aplikowania online.

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://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 - case study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo 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 / stażu 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 jakkolwiek 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:

2020-07-15 16:23:31

Data ostatniej modyfikacji:

2020-07-15 16:44:06

Ilość odsłon artykułu: 582