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

2015-04-29

Nr ogłoszenia	169119
Data ukazania się ogłoszenia	29 kwietnia 2015 r.
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko starszego specjalisty do spraw księgowości i sprawozdawczości w Zespole do spraw 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	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• przyjmowanie i dokonywanie oceny sprawozdań jednostkowych, wyjaśnianie rozbieżności wynikających ze sprawozdań, uzgadnianie z Ministerstwem Środowiska danych objętych sprawozdawczością w celu sporządzenia miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań łącznych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych dla Ministra Środowiska, • analizowanie projektów planów finansowych przedstawianych przez jednostki podległe, • prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową (wydatków i dochodów) dysponentów budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia, • sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki dla GDOŚ i RDOŚ oraz opracowywanie i aktualizowanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa, • ewidencjonowanie w systemie księgowym zmian w budżecie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wynikających z decyzji Ministra Środowiska i Ministra Finansów oraz z dokumentów i aktów prawnych mających wpływ w trakcie roku budżetowego na wysokość limitu wydatków będących w dyspozycji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, • opracowywanie do zatwierdzenia łącznego bilansu z załącznikami, w oparciu o wcześniej zatwierdzone roczne bilanse jednostek podległych wg zasad i wzorców opracowanych przez Ministerstwo Finansów, • wykonywanie różnorodnych zestawień budżetowych i księgowych w arkuszu kalkulacyjnym Excel, przy wykorzystaniu danych z systemu informatycznego Quorum F-K i AZF, systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel oraz sytemu Ministerstwa Finansów Trezor, • sporządzanie przelewów środków dla jednostek podległych celem zabezpieczenia środków na realizację zadań oraz księgowanie operacji bankowych dysponenta II stopnia.
Warunki pracy	**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań** Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** 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. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne: • **wykształcenie**: wyższe • **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości • **pozostałe wymagania niezbędne**: ◦ dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ◦ dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych, ◦ umiejętność analitycznego myślenia, ◦ komunikatywność, ◦ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, ◦ umiejętność pracy w zespole, ◦ dobra znajomość obsługi systemu Ministerstwa Finansów Trezor ◦ umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office (w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel), poczta elektroniczna, wymagania dodatkowe: • wykształcenie wyższe ekonomiczne, • 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości budżetowej, • znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF, • znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • 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 dokumentów potwierdzających posiadanie dwuletniego doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, zaświadczenia)
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
Termin składania dokumentów	11 maja 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „ZBF - starszy specjalista ds. księgowości i sprawozdawczości”.

Inne informacje	Planowane zatrudnienie: od dnia 1 lipca 2015 r. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 490 zł brutto. 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 486). Planowane techniki i metody naboru: • Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, • Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu), • Etap III - rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi programów komputerowych pakietu MS Office. 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. 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 57-92-162.

Autorzy

Wprowadził:	**Zmodyfikował:**
Dagmara Ossowska	Dagmara Ossowska
Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2015-04-28 15:58:43	2015-04-28 16:30:16

Ilość odsłon artykułu: 2375