

Starszy inspektor do obsługi finansowo-księgowej

2021-07-08

Nr ogłoszenia	80950
Data ukazania się ogłoszenia	8 lipca 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora do obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Finansów i Budżetu	
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	1 etat
Adres	31-542 Kraków, Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	31-542 Kraków, Mogilska 25
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">· Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących,· Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego, kategorii zadań,· Sporządzanie sprawozdawczości w powyższym zakresie,· Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w formie i terminach przewidzianych w ustawie o rachunkowości,· Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązujących Zakładowym Planem Kont, kwalifikowanie ich do wypłaty,· Rozliczanie delegacji służbowych krajowych, zagranicznych.· Udzielanie zaliczek na pokrycie wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi oraz zagranicznymi,· Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do zapłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">· praca administracyjno-biurowa,· praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie: średnie :(preferowany kierunek: finanse i rachunkowość), · doświadczenie zawodowe: minimum 6 m-cy pracy w służbach finansowo-księgowych. <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej; · umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole; · rzetelność i terminowość; · umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, poczta elektroniczna; <p>Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny) :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Wykształcenie: wyższe :(preferowany kierunek : finanse i rachunkowość), · Znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z : <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ; 2) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; · Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. 2) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. · Praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych: <ol style="list-style-type: none"> 1) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej; 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych; · Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 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 · kopie dokumentów potwierdzających niezbędny staż pracy/doświadczenie zawodowe · kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów · np. potwierdzające odbyte szkolenia, doświadczenie zawodowe;
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>18 lipca 2021 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, Mogilska 25, 31-542 Kraków Sekretariat pok. 912 lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 80950 Dokumenty należy złożyć do 18.07.2021 Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Jesteśmy 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. W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2021 r., niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru
Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy/które spełniają warunki formalne.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, jak również zachęcamy do zapoznania się ze znajdującymi się tam informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 61-98-137 lub 12 61-98-152 lub wysyłając e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl.

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 danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogiłska 25; tel. 12/619 81 20.

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogiłska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.

• 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.

Wprowadził:

Danuta Duch

Zmodyfikował:

Danuta Duch

Data wprowadzenia:

2021-07-08 10:55:38

Data ostatniej modyfikacji:

2021-07-12 17:37:18

Ilość odsłon artykułu: 829