

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 137385 / 09.05.2024

Starszy Specjalista

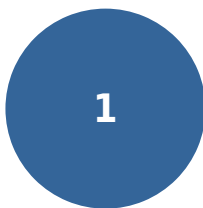
w Wydziale Budżetu i Finansów

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne #księgowość

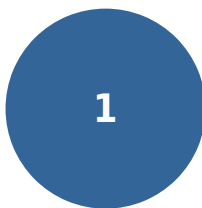
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pracuje w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz prowadzi obsługę operacji finansowych w NBP
- Prowadzi ewidencję księgową w systemie informatycznym należności z tytułu administracyjnych kar pieniężnych, ich rozliczanie i redystrybucję na rzecz uprawnionych podmiotów oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Inspekcji, Działami Inspekcji w Delegaturach oraz stanowiskami ds. egzekucji należności.
- Prowadzi bieżącą analizę sald kont rozrachunkowych, uzgadniania obroty i salda kont bilansowych oraz terminowo przekazuje wpływy z tytułu administracyjnych kar pieniężnych.
- Przygotowuje materiały do projektu ustawy budżetowej, sporządza projekt i plan finansowy oraz opracowuje roczny harmonogram wydatków i korekt w tym zakresie.
- Sporządza sprawozdania Rb-N i OŚ-2b.
- Prowadzi ewidencję księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Współpracuje przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie ewidencji księgowej

- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń do ustawy, znajomość ustawy o rachunkowości.
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- Znajomość obsługi pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem praktycznej znajomości programu Excel), poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Samodzielność, sprawna organizacja pracy własnej.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe finanse i rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Praktyczna znajomość Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR

Co oferujemy

- Trzynaste wynagrodzenie roczne
- Nagroda jubileuszowa
- Nagroda uznaniowa
- System kafeteryjny MyBenefit
- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Parking na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Pomieszczenie pracy o charakterze biurowym jest w pełni ergonomiczne. Wyposażone w monitor ekranowy, stanowiący narzędzie pracy powyżej 4 godzin w ciągu dnia pracy. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Procedura naboru składa się między innymi z:

- weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
- testu wiedzy
- rozmowy kwalifikacyjnej
- sprawdzianu umiejętności
- zamieszczenia wyniku naboru.

Test wiedzy obejmuje pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane, mieć wstawioną datę ich sporządzenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem:

<https://bip.wios.warszawa.pl/bip/praca-w-wios/wzory-dokumentow-i-oswi/470,Wzory-oswiadczen.html>

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Dokumenty w wersji elektronicznej należy przesyłać:

- drogą e-mailową lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. W tym przypadku dokumenty powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego
- drogą e-mailową w formie zeskanowanych dokumentów. W tym przypadku oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń kandydaci zobowiązani są dostarczyć dodatkowo najpóźniej w dniu naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 maja 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137385**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie**
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: nabor-y-warszawa@warszawa.wios.gov.pl
W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru: 137385

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 6510707**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres e-mail: warszawa@warszawa.wios.gov.pl • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warszawa.wios.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • 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). •

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO. • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)