



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborach](#) > **Główny księgowy**

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

<b>Etap</b>	Wyniki naboru
<b>Termin składania ofert</b>	2018-06-04
<b>Miejscowość</b>	Opole
<b>Województwo oferty</b>	Opolskie
<b>Poziom stanowiska</b>	Główny księgowy
<b>Nazwa Jednostki Administracji Publicznej</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu

## **OGŁOSZENIE NABORU**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu  
Ogłoszenie o naborze nr 27780 z dnia 24 maja 2018 r.

Termin składania ofert do dnia 04 czerwca 2018

WYMIAR ETATU 1/1

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:  
**Główny księgowy**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu  
ul. Firmowa 1  
45-594 Opole

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- wyjazdy służbowe krajowe,

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na III piętrze z dostępem do światła dziennego.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka). Budynek wyposażony w windę.

Pomieszczenia

higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

ergonomii.

## ZAKRES ZADAŃ

Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę rachunkowości) oraz wycenę aktywów i pasywów

Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków (również w

zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy pomocowych), poddawanie ich bieżącej analizie

oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz nadzór nad ich realizacją;

Kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja w układzie

tradycyjnym i zadaniowym

Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki budżetowej, w tym sprawozdań z zakresu budżetu zadaniowego, deklaracji podatkowych i innych dokumentów rozliczeniowych, np. ZUS;

Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań oraz odprowadzania na rachunek centralny zrealizowanych

dochodów budżetowych;

Windykacja należności, sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień oraz naliczanie odsetek od nieterminowych

płatności;

Administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych oraz innych systemów informatycznych, np. System Bankowości Elektronicznej NBE, Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacja PŁATNIK;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie ekonomiczne

Doświadczenie zawodowe: 6 lat w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych

- znajomość ustaw: o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw;

- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych; sprawozdawczości budżetowej; przepisów podatkowych a także prawa zamówień publicznych oraz umiejętność wykorzystania przepisów prawa w praktyce;

- praktyczna znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa)

- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych;

- znajomość programu "enbepe", "TREZOR", "PŁATNIK"

- umiejętność dokonywania analizy i syntezy;

- umiejętność obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu Microsoft Office;

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

- nieskazanie prawomocne za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

## WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg

rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych

- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej;

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli "poufne"

- znajomość przepisów kpa oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- znajomość programu "ProgMan"

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu

ul. Firmowa 1 (dawna nazwa: Ul. Obrońców Stalingradu 66)

45-594 Opole

lub osobiście w siedzibie RDOŚ w Opolu, III piętro, sekretariat pok. 4.31A

#### 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%.

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.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,

- sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i własnoręczny podpis (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej [www.bip.opole.rdos.gov.pl](http://www.bip.opole.rdos.gov.pl) w zakładce Praca)

- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

→- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (7:30-15:30).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/4526 254; 77/4526 248

Informujemy również, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy

ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 230, adres e-mail:

sekretariat[dot]opole[at]rdos[dot]gov[dot]pl;

2) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o

naborze, podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych to: art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

3) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;

4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, poprawiania, usunięcia,

ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych,

których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Oświadczenie

o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na

adres mailowy Inspektora Ochrony Danych w RDOŚ w Opolu;

5) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim;

6) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

7) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

8) Dane osobowe będą przechowywane na czas realizacji procesu rekrutacji Pani/Pana w RDOŚ w Opolu;

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

---

## WYNIKI NABORU

Opole, dnia 21.06.2018 r.

### Informacja o wyniku naboru

w naborze na stanowisko Głównego księgowego w komórce Główny księgowy w związku z ogłoszenie o naborze nr 27780 z dnia 24 maja 2018 r. w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

**Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:**

Barbara Skowrońska, zam. Opole

---

**PLIKI DO POBRANIA**

---

Wytworzył(a): Bednarska Elżbieta

Wprowadził(a): Bednarska Elżbieta

Opublikował(a): Bednarska Elżbieta

Data utworzenia: 2018-05-24 10:27:47

Data publikacji: 2018-05-24 10:29:31

Ostatnio aktualizował(a): Bednarska Elżbieta

Data ostatniej zmiany: 2018-06-21 10:36:18

Historia zmian artykułu:

2018-06-21 10:36:18 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Bednarska Elżbieta, 9