

Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego

2017-09-14

Nr ogłoszenia	15239
Data ukazania się ogłoszenia	14 września 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu poszukuje kandydatów na stanowisko Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego. 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	1/1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole tel.: 77 45-26-230 fax: 77 45-26-231 e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl
Miejsce wykonywania pracy	Opole
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	- Koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z różnych źródeł, w tym środków z budżety UE, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu. - Nadzór nad polityką personalną w celu zapewnienia sprawnej realizacji statutowych zadań Urzędu, w tym nadzór nad realizacją zadań związanych ze stosunkiem pracy pracowników RDOŚ oraz podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników. - Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu, procesem zamówień publicznych w oparciu o informację z innych komórek organizacyjnych Urzędu. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w obiektach Regionalnej Dyrekcji oraz uczestnictwo w okresowej inwentaryzacji majątku. - Koordynowanie sporządzania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w RDOŚ. - Koordynowanie opracowywania projektów umów cywilno-prawnych i prowadzenie w tym zakresie rejestru. - Weryfikacja pod względem merytorycznym zakupów dokonywanych w jednostce.
Warunki pracy	Praca w systemie ośmiodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych. W budynku znajduje się winda, brak jednak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE Wykształcenie: wyższe doświadczenie zawodowe: 4 lata w obszarze związanym z organizacją administracji publicznej znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych , w tym pochodzących z budżetu UE; znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych; znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości; znajomość przepisów podatkowych i zamówień publicznych; znajomość ustawy o służbie cywilnej; Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE Wykształcenie: wyższe prawo, ekonomia, zarządzanie, administracja doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej

Wymagane dokumenty i oświadczenia	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
Inne dokumenty i oświadczenia	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
Termin składania dokumentów	26 września 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66 45-512 Opole lub osobiście: sekretariat III piętro pok.4.31 A z dopiskiem: nabór na stanowisko "Naczelnik WOF"
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%. Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę. Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane na adres e-mail lub telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248. 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Małgorzata Piątkiewicz	Małgorzata Piątkiewicz
Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2017-09-14 09:14:57	2017-09-14 09:25:46

Ilość odsłon artykułu: 1916