

# Główny specjalista do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. "Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce"

2018-05-11

Nr ogłoszenia	26995
Data ukazania się ogłoszenia	11 maja 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Główny specjalista do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. "Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce"	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
Wymiar	0,5 etatu
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"><li>· rozliczanie pod względem finansowym oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” realizowanego w ramach działania 2.4. oś priorytetowa II Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej Projektem”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi w zakresie sprawozdawczości, w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków dokonywanych w ramach Projektu oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu;</li><li>· sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;</li><li>· współpraca z komórką merytoryczną realizującą Projekt w zakresie planowania, wykonania budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;</li><li>· udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu harmonogramu płatności w celu prawidłowego rozliczenia projektu;</li><li>· udział w sporządzaniu wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie kwalifikowalności wydatków;</li><li>· obsługa systemu bankowości elektronicznej – NBP, BGK-zlecenia w tym: weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed wprowadzeniem do systemu księgowego, realizacja przelewów, monitorowanie operacji bankowych i stanu środków na rachunkach Projektu;</li><li>· rozliczanie dokumentacji księgowej związanej z Projektem, w tym ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych oraz weryfikacja kwalifikowalność wydatków poniesionych w Projekcie;</li></ul>

Warunki pracy	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.</p> <p>stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.</p>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Wykształcenie: wyższe</li> <li>· doświadczenie zawodowe: 3 lata w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/yh ze źródeł zewnętrznych.</li> <li>· znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,</li> <li>· podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>· bardzo dobra znajomość procedur związanych z realizacją przedsięwzięć finansowanych ze środków europejskich, tj. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w zakresie sprawozdawczości, i w zakresie kontroli realizacji dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,</li> <li>· umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i finansowych,</li> <li>· rzetelność i terminowość,</li> <li>· umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>· umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>· systematyczność, dokładność,</li> <li>· umiejętność współpracy,</li> <li>· skuteczna komunikacja,</li> <li>· samodzielność i inicjatywa,</li> <li>· podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,</li> <li>· umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,</li> <li>· biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych.</li> <li>· Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>· Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>· Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</li> </ul> <p>staż pracy: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową.</p>

<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>· Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>· Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze),</li> <li>· Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty</li> <li>· Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>· Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>· Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>· Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>· Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> </ul> <p>Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy.</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>21 maja 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 r.  Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu  Miejsce składania dokumentów:  Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie  ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, Sekretariat piętro IX  lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 26995</p>

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%.

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.

Informacje o projekcie pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” dostępne są pod adresem: <http://krakow.rdos.gov.pl/chiroksero>. Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas realizacji Projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku.

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 oferujemy pierwszą umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy).

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie <http://bip.krakow.rdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają warunki formalne.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 37.

## Autorzy

**Wprowadził:**

Magdalena Kolenda

**Zmodyfikował:**

Magdalena Kolenda

**Data wprowadzenia:**

2018-05-11 07:41:56

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-05-11 08:05:34