

# Starszy inspektor do spraw: do działań i rozliczeń księgowych w projekcie oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki w Wydziale Finansów i Budżetu

2019-05-07

<b>Nr ogłoszenia</b>	46993
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	7 maja 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki w Wydziale Finansów i Budżetu.</p> <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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogińska 25, 31-542 Kraków.
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Kraków
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozliczanie pod względem finansowym 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>- współudział w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej między innymi z projektem, w tym ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych oraz weryfikacja kwalifikowalność wydatków poniesionych w Projekcie.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych.</li><li>- Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.</li><li>- Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie: średnie;</li> <li>- staż pracy: co najmniej 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/ych ze źródeł zewnętrznych lub 2 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/ych 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>- 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>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne;</li> <li>- staż pracy: lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą finansowoksięgową;</li> <li>- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV i list motywacyjny;</li> <li>- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;</li> <li>- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;</li> <li>- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/ 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 korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></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> <li>- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;</li> <li>- Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego;</li> <li>- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>21 maja 2019 r.</p>

## Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2019r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, Sekretariat pok.912 piętro IX.

lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 46993

### 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 i kontakt do niego: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120;

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony 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;

- 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 przeprowadzenia procesu naboru realizowanego

przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania 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);

- 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;

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. 221 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. c RODO;

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

<b>Inne informacje</b>	<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%.</p> <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.</p> <p>Informacje o projekcie pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” dostępne są pod adresem: <a href="http://krakow.rdos.gov.pl/chiroksero">http://krakow.rdos.gov.pl/chiroksero</a>.</p> <p>Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas realizacji Projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku.</p> <p>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), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 roku.</p> <p>Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie <a href="http://bip.krakow.rdos.gov.pl">http://bip.krakow.rdos.gov.pl</a> (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.</p> <p>Informacja o metodach naboru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,</li><li>- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne,</li><li>- 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.</li></ul> <p>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.</p> <p>Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 37.</p>
------------------------	---

## Autorzy

**Wprowadził:**

Danuta Duch

**Zmodyfikował:**

Danuta Duch

**Data wprowadzenia:**

2019-05-06 13:36:36

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-05-17 10:33:12

**Ilość odsłon artykułu:** 844