

Specjalista do obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

2018-06-06

Nr ogłoszenia	28452
Data ukazania się ogłoszenia	6 czerwca 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalisty do obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych</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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1 etat
Adres	ul. Mogilska 25 31-542 Kraków
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie bieżącej obsługi finansowej wydatków jednostki w ramach projektów w szczególności w zakresie przygotowania oraz dokonywania płatności związanych z realizacją (w tym wynagrodzenia osobowego i bezosobowe, dodatki zadaniowe, płatności na rzecz wykonawców zewnętrznych, rozliczanie delegacji itp.),- rozliczanie pod względem finansowym projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,- sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,- współpraca z komórkami merytorycznymi zajmującymi się realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych w zakresie planowania, wykonania budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,- opracowywanie oraz aktualizowanie harmonogramu płatności w celu prawidłowego rozliczenia projektów,- sporządzanie wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie wydatków i stopnia ich kwalifikowalności
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• Praca administracyjno – biurowa.• Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.• Okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach.• Podstawowym narzędziem pracy jest komputer.• Na stanowisku pracy nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.• Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze. Budynek posiada windę.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>staż pracy: 2 lata lub 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową</p> <p>kurs rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,</p> <p>znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości,</p> <p>biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych,</p> <p>umiejętność analitycznego myślenia,</p> <p>samodzielność i inicjatywa,</p> <p>umiejętność współpracy,</p> <p>skuteczna komunikacja,</p> <p>systematyczność, dokładność,</p> <p>rzetelność i terminowość,</p> <p>umiejętność organizacji pracy własnej.</p> <p>Posiadanie obywatelstwa polskiego</p> <p>Korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <p>Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</p> <p>Kurs obsługi programu Symfonia Kadry i Płace,</p> <p>umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Życiorys/CV i list motywacyjny</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/ wykaz wykonywanych prac, zakresy czynności)</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganego kursu</p> <p>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</p> <p>Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</p> <p>Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p>
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</p> <p>Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu Symfonia Kadry i Płace</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>18 czerwca 2018 r.</p>

Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 2018 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

ul. Mogilska 25

31-542 Kraków

Sekretariat pok. 912

lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 28452

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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie adres email:

sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Marek Siemieniec adres email: Marek.Siemieniec.Krakow@rdos.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Podmiotem przetwarzającym dane jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie

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 przelać 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

Inne informacje	<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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 30 czerwca 2021 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 umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy).</p> <p>Informacja o metodach naboru:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne. <p>Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2 jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.</p> <p>Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie nr telefonu oraz adresu e-mail gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 012 61 98 137 lub wysyłając email na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Danuta Duch

Zmodyfikował:

Danuta Duch

Data wprowadzenia:

2018-06-06 13:56:45

Data ostatniej modyfikacji:

2018-06-06 14:11:23

Ilość odsłon artykułu: 1410