

Specjalista ds. księgowych w projekcie pn. "Ochrona siedlisk ptaków wodnoblotnych w Dolinie Górnej Wisły" w Wydziale Finansów i Budżetu

2019-06-28

Nr ogłoszenia	50059
Data ukazania się ogłoszenia	28 czerwca 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalisty do spraw: księgowych w projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 pn. "Ochrona siedlisk ptaków wodnoblotnych w Dolinie Górnej Wisły" w Wydziale Finansów i Budżetu 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	0,5 etatu
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogińska 25, 31-542 Kraków
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	1) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z projektem, zgodnie z umową dofinansowania projektu i jego harmonogramem, w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 2) współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym RDOŚ w Krakowie, 3) współpraca z Beneficjentem Koordynującym projekt - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Katowicach, 4) sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie projektu dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 5) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 6) bieżąca analiza wydatkowania środków pod kątem ich zgodności z planem finansowym w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 7) realizacja działań związanych z zastosowaniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych regulacji koniecznych do realizacji projektu z udziałem środków europejskich w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 8) współudział w sporządzaniu wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa, 9) współudział w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej z zadaniami finansowanymi ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, 10) przygotowywanie sprawozdań oraz raportów wstępnych, okresowych i końcowych dotyczących realizacji projektu w zakresie obejmujący RDOŚ w Krakowie zgodnie z Warunkami Ogólnymi (General Conditions) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1293/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie ustanowienia programu działań na rzecz środowiska i klimatu (LIFE) i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 614/2007, 11) udział w rozliczeniu końcowym Projektu, w tym rozliczenie finansowe potwierdzając osiągnięcie efektu rzeczowego oraz efektu ekologicznego Projektu, 12) prowadzenie zaangażowania środków planu wydatków budżetowych, 13) księgowanie kont pozabilansowych w zakresie planu wydatków i dochodów budżetowych, 14) planowanie budżetu.
Warunki pracy	• 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 w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania niezbędne: 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, 2) co najmniej 2 lata stażu pracy lub 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową, 3) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów, w tym w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 4) znajomość Instrumentu Finansowego LIFE oraz związanych z nimi wytycznych, zasad i sprawozdawczości, ujętych w Warunkach Ogólnych (General Conditions) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1293/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie ustanowienia programu działań na rzecz środowiska i klimatu (LIFE) i uchylające rozporządzenie (WE) nr 614/2007, 5) biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych, 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, 7) umiejętność organizacji pracy własnej, 8) umiejętność analizowania i stosowania przepisów prawa, 9) komunikatywność, umiejętność współpracy, 10) rzetelność i terminowość, 11) dyspozycyjność, 12) posiadanie obywatelstwa polskiego, 13) korzystanie z pełni praw obywatelskich, 14) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, 2) staż pracy: 1 rok lub 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej związanego z obsługą finansowo-księgową projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych albo w obsłudze finansowo-księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych. <tr><td>Wymagane dokumenty i oświadczenia</td><td> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • 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) • 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 </td></tr> <tr><td>Inne dokumenty i oświadczenia</td><td> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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 </td></tr> <tr><td>Termin składania dokumentów</td><td>9 lipca 2019 r.</td></tr> <tr><td>Miejsce składania dokumentów</td><td> • Dokumenty należy złożyć do 09.07.2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogiłska 25 31-542 Kraków Sekretariat pok. 912 I ub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 50059 </td></tr>	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 stażu pracy i doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/ wykaz wykonywanych prac, zakresy czynności) • 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 znajdą 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	9 lipca 2019 r.	Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do 09.07.2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogiłska 25 31-542 Kraków Sekretariat pok. 912 I ub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 50059
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 stażu pracy i doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/ wykaz wykonywanych prac, zakresy czynności) • 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 znajdą 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	9 lipca 2019 r.								
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do 09.07.2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogiłska 25 31-542 Kraków Sekretariat pok. 912 I ub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 50059								

Inne informacje	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. Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień <u>30 września 2022 roku.</u> Informacje o Projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 dostępne są pod adresem: http://katowice.rdos.gov.pl/life-vistula. 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), 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 30 września 2022 roku. 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, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne. 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. 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
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2019-06-28 10:03:49	Data ostatniej modyfikacji: 2019-06-28 10:29:01