

Specjalista ds. księgowych - w projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 pn. „Ochrona siedlisk ptaków wodno-błotnych w Dolinie Górnej Wisły”

2018-08-09

Nr ogłoszenia	31983
Data ukazania się ogłoszenia	9 sierpnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista do spraw: księgowych w projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 pn. "Ochrona siedlisk ptaków wodno-błotnych 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	1 etat
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. Budynek posiada windę.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania niezbędne: 1) wykształcenie wyższe, 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) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, 2) umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, 3) 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.
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 · Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Termin składania dokumentów	17 sierpnia 2018 r.

Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do 17.08.2018 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 31983 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: Regionalna Dyrekcja 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 Generalna Dyrekcja 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 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
------------------------------	--

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. Informacje o Projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 dostępne są pod adresem: http://katowice.rdos.gov.pl/life-vistula. Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. 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). 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: 2018-08-09 10:06:08	Data ostatniej modyfikacji: 2018-08-09 10:29:46