

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

2018-08-27

Nr ogłoszenia	32882
Data ukazania się ogłoszenia	27 sierpnia 2018 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 wodno-błotnych w Dolinie Górnej Wisły" w Wydziale Finansów i Budżetu - na zastępstwo	
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 - na zastępstwo
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogińska 25, 31-542 Kraków
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z projektem, zgodnie z umową dofinansowania projektu i jego harmonogramem, w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,</p> <p>współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym RDOŚ w Krakowie,</p> <p>współpraca z Beneficjentem Koordynującym projekt – Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Katowicach,</p> <p>sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie projektu dotyczącym RDOŚ w Krakowie,</p> <p>kontrola formalno - rachunkowa dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,</p> <p>bieżąca analiza wydatkowania środków pod kątem ich zgodności z planem finansowym w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,</p> <p>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,</p> <p>współdziałanie w sporządzaniu wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa,</p> <p>współdziałanie w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej z zadaniami finansowanymi ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,</p> <p>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,</p> <p>udział w rozliczeniu końcowym Projektu, w tym rozliczenie finansowe potwierdzając osiągnięcie efektu rzeczowego oraz efektu ekologicznego Projektu,</p> <p>prowadzenie zaangażowania środków planu wydatków budżetowych,</p> <p>księgowanie kont pozabilansowych w zakresie planu wydatków i dochodów budżetowych,</p> <p>planowanie budżetu</p>
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 w budynku wielokondygnacyjnym. 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>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,</p> <p>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,</p> <p>biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych,</p> <p>umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,</p> <p>umiejętność organizacji pracy własnej,</p> <p>umiejętność analizowania i stosowania przepisów prawa,</p> <p>komunikatywność, umiejętność współpracy,</p> <p>rzetelność i terminowość,</p> <p>dyspozycyjność.</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>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,</p> <p>umiejętność działania 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>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>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>11 września 2018 r.</p>

Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: 11 września 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 32882

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 przesać 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

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 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:

2018-08-27 15:38:57

Data ostatniej modyfikacji:

2018-08-28 09:13:42

Ilość odsłon artykułu: 1477