

Starszego inspektora do działań i rozliczeń księgowych w projekcie oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki

2019-07-19

Nr ogłoszenia	51194
Data ukazania się ogłoszenia	19 lipca 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora do działań i rozliczeń księgowych w projekcie „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki w Wydział 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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">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;sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;współpraca z komórką merytoryczną realizującą Projekt w zakresie planowania, wykonania budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu harmonogramu płatności w celu prawidłowego rozliczenia projektu;udział w sporządzaniu wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie kwalifikowalności wydatków;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;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
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych.Na stanowisku 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> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • staż pracy: co najmniej 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/ych ze źródeł zewnętrznych lub doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/ych ze źródeł wewnętrznych • znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowość • podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych • 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 • umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i finansowych • rzetelność i terminowość • umiejętność analitycznego myślenia • umiejętność organizacji pracy własnej • systematyczność, dokładność • umiejętność współpracy • skuteczna komunikacja • samodzielność i inicjatywa • podejmowanie decyzji i odpowiedzialność • biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne • staż pracy: lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową • umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych • umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cv i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/ doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze), • Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>30 lipca 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty należy złożyć do: 30 lipca 2019 r.</p> <p>Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</p> <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie</p> <p>ul. Mogilska 25</p> <p>31-542 Kraków, Sekretariat pok. 912 piętro IX</p> <p>z dopiskiem na kopercie: ogłoszenie nr 51194</p>

Inne informacje

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).

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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

- podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in.imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie
- jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie
- 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. 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 kandydatki/kandydatów 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 e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

Autorzy

Wprowadził:

Danuta Duch

Zmodyfikował:

Danuta Duch

Data wprowadzenia:

2019-07-19 09:49:30

Data ostatniej modyfikacji:

2019-07-19 11:42:54

Ilość odsłon artykułu: 882