

Starszy inspektor do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki w Wydziale Finansów i Budżetu

2019-08-02

Nr ogłoszenia	51896
Data ukazania się ogłoszenia	2 sierpnia 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki 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 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• 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 kwalifikowalności wydatków poniesionych w Projekcie.
Warunki pracy	• Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych. • Na stanowisku 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 • 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 zewnętrznych, • znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, • 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. WYMAGANIA DODATKOWE • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, • staż pracy: lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową, • umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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.
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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, • kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego.
Termin składania dokumentów	29 sierpnia 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2019r. Decyduje data: wpływu oferty do urzędu Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, Sekretariat pok.912 piętro IX. lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 51896.

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. Mogińska 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. Mogińska 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: 1. art. 6 ust. 1 lit. b <i>RODO</i>; 2. art. 221 <i>Kodeksu pracy</i>, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o <i>służbie cywilnej</i> oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o <i>narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c <i>RODO</i>; 3. art. 6 ust. 1 lit. a <i>RODO</i> oraz art. 9 ust. 2 lit. a <i>RODO</i>. • Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 <i>Kodeksu pracy</i> oraz ustawy o <i>służbie cywilnej</i> (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 <i>RODO</i>, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. • 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 pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” dostępne są pod adresem: http://krakow.rdos.gov.pl/chiroksero. Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas realizacji Projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku. 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 pierwszą 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 31 grudnia 2020 roku. Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie http://bip.krakow.rdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. 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/kandydatkami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają warunki formalne. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisji niezniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 37.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Agnieszka Szydło	Zmodyfikował: Agnieszka Szydło
Data wprowadzenia: 2019-08-01 07:49:35	Data ostatniej modyfikacji: 2019-08-01 09:16:49
Ilość odsłon artykułu: 860	