

# Starszy inspektor ds. działań i rozliczeń księgowych

2019-01-16

<b>Nr ogłoszenia</b>	40879
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	16 stycznia 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora do spraw: 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 Wydziale 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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Kraków
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;</li><li>- współpraca z komórką merytoryczną realizującą Projekt w zakresie planowania, wykonania budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;</li><li>- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu harmonogramu płatności w celu prawidłowego rozliczenia projektu;</li><li>- udział w sporządzaniu wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie kwalifikowalności wydatków;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych.</li><li>- Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.</li><li>- Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <p>Wykształcenie: średnie</p> <p>staż pracy: 2 lata lub 2 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/ych ze źródeł zewnętrznych.</p> <p>znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,</p> <p>podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,</p> <p>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,</p> <p>umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i finansowych,</p> <p>rzetelność i terminowość,</p> <p>umiejętność analitycznego myślenia,</p> <p>umiejętność organizacji pracy własnej,</p> <p>systematyczność, dokładność,</p> <p>umiejętność współpracy,</p> <p>skuteczna komunikacja,</p> <p>samodzielność i inicjatywa,</p> <p>podjęmowanie decyzji i odpowiedzialność,</p> <p>biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych.</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><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <p>Wykształcenie: wyższe ekonomiczne</p> <p>staż pracy: lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową.</p> <p>umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/ doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze),</p> <p>Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty.</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><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></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>Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</p>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>24 stycznia 2019 r.</p>

**Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: 24 stycznia 2019 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 piętro IX. lub przesać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 40879

**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:

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

- 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)

- 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. 22' 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 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 komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 37

## Autorzy

### Wprowadził:

Danuta Duch

### Zmodyfikował:

Danuta Duch

### Data wprowadzenia:

2019-01-16 11:21:53

### Data ostatniej modyfikacji:

2019-01-16 11:38:31

Ilość odsłon artykułu: 1362