

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

2018-10-12

Nr ogłoszenia	35991
Data ukazania się ogłoszenia	12 października 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy inspektor do spraw: księgowych w projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 pn. "Ochrona siedlisk ptaków wodnoblotnych 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. Mogilska 25 31-542 Kraków
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z projektem, zgodnie z umową dofinansowania projektu i jego harmonogramem, w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym RDOŚ w Krakowie, współpraca z Beneficjentem Koordynującym projekt – Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Katowicach, sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie projektu dotyczącym RDOŚ w Krakowie, kontrola formalno - rachunkowa dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, bieżąca analiza wydatkowania środków pod kątem ich zgodności z planem finansowym w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie, 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, współudział w sporządzaniu wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa, współudział w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej z zadaniami finansowanymi ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, 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, udział w rozliczeniu końcowym Projektu, w tym rozliczenie finansowe potwierdzając osiągnięcie efektu rzeczowego oraz efektu ekologicznego Projektu, prowadzenie zaangażowania środków planu wydatków budżetowych, księgowanie kont pozabilansowych w zakresie planu wydatków i dochodów budżetowych, 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 w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE Wykształcenie: średnie staż pracy: 2 lata lub 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową 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, 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, biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analizowania i stosowania przepisów prawa, komunikatywność, umiejętność współpracy, rzetelność i terminowość, dyspozycyjność. 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: 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, umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych
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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy 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 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	22 października 2018 r.

Miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy złożyć do: 22 października 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 35991 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	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. 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: 2018-10-12 15:01:30	Data ostatniej modyfikacji: 2018-10-12 15:18:17