

# Specjalista do spraw administracyjno-finansowych w projektach

2015-02-24

Ogłoszenie nr **167256** dotyczące naboru na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno-finansowych w projektach w Zespole ds. Finansowania Projektów w Wydziale ds. Projektów Krajowej Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" Departamentu Informacji o Środowisku

**Data ukazania się ogłoszenia** **24 lutego 2015 r.**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko do spraw administracyjno-finansowych w projektach w Zespole ds. Finansowania Projektów w Wydziale ds. Projektów Krajowej Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" Departamentu Informacji o Środowisku.

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%**.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**Wymiar** Wymiar etatu: 1  
Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres** Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy** **Warszawa**  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym unijnych, prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowej, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o rezerwę celową i innych dokumentów planowania finansowego,
- prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, działań administracyjnych i organizacyjnych oraz monitorowanie terminów realizacji zadań w projektach, zgodnie z ich harmonogramami oraz na bieżąco ich weryfikowanie,
- wspieranie pracowników Wydziału w realizacji działań projektowych, w szczególności w zakresie komunikacji z wykonawcami, przygotowania zestawień, sprawozdań, protokołów odbioru,
- udział w obsłudze kontroli projektu realizowanych przez organy uprawnione do prowadzenia kontroli w celu przygotowywania wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie części finansowej projektu. Udzielanie odpowiedzi i odpowiedzialność za wdrażanie zaleceń pokontrolnych dotyczących kwestii finansowych w ramach projektu razem z Kierownikiem Zespołu ds. Finansowania Projektów,
- prowadzenie rozpoznania cenowych oraz działań związanych z uruchomieniem procedury przetargowej w celu wsparcia prawidłowej realizacji projektu „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu”,
- prowadzenie dokumentacji projektu oraz opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu.

**Warunki pracy** **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.  
**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**  
Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózkach inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.  
W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE lub Instrumentu Finansowego LIFE+ lub NFOŚiGW
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - wiedza i umiejętności z zakresu prowadzenia sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze środków funduszy UE, Instrumentu Finansowego LIFE oraz NFOŚiGW,
  - znajomość zasad i wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE, Instrumentu Finansowego LIFE i NFOŚiGW,
  - podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - dobra znajomość procedur dotyczących ubiegania się o środki z rezerwy celowej budżetu państwa,
  - podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - podstawowa znajomość procedur dotyczących tworzenia ustawy budżetowej,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - zdolności analityczne,
  - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
  - komunikatywność,
  - umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet),
  - znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe profilowe ekonomiczne lub z zakresu zarządzania lub studia podyplomowe z zarządzania projektami,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
- dobra znajomość prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy).

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów** 2 marca 2015 r.

**Miejsce składania dokumentów** Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

z dopiskiem "DIŚ - specjalista ds. administracyjno-finansowych w projektach"

## Inne informacje

Umowa na zastępstwo.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, w przeciwnym wypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę w toku naboru.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOS (pokój 486).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie 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. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 57-92-162.