

Specjalista do spraw koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów

2015-01-27

Ogłoszenie nr **166314** dotyczące naboru na stanowisko specjalisty do spraw koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów w Wydziale ds. Projektów i Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Departamentu Informacji o Środowisku

Data ukazania się ogłoszenia **27 stycznia 2015 r.**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty do spraw koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów w Wydziale ds. Projektów i 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%**.

Wymiar Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- koordynowanie prac Zespołu związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych (POIiŚ, POPT, LIFE) na potrzeby urzędu
- koordynowanie prac związanych z realizacją harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów, opiniowanie i zatwierdzanie zmian w planach finansowych
- opiniowanie i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie, współpraca z księgowością w zakresie planowania budżetowego projektów, w tym również związane z zapewnieniem finansowania na realizację zadań oraz uruchamianiem środków w ramach rezerw celowych.
- wykonywanie zadań związanych z wykorzystywaniem środków unijnych z POPT i POIiŚ w tym: tworzenie harmonogramu wydatków, przygotowywanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz uruchomienie środków z rezerwy celowej
- prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją projektów w tym przygotowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędną dokumentacją w ramach projektów finansowanych z środków zewnętrznych
- weryfikowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów realizowanych przez Wydział pod kątem zgodności z odpowiednimi wytycznymi, prowadzi dokumentację projektów, opisuje dokumentację wydatków zgodnie z wytycznymi
- wspieranie Wydziału w prowadzeniu dokumentacji projektowej, wszelkich działaniach administracyjnych i organizacyjnych oraz monitorowanie terminów realizacji zadań

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 rozliczaniu projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych
- wiedza i umiejętności z zakresu prowadzenia sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizacji projektów zgodnie z założonym budżetem
- dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy europejskich (w szczególności POIiŚ, POPT, LIFE)
- praktyczna znajomość szerokiego zakresu regulacji w zakresie kwalifikowania wydatków, raportowania, prowadzenia dokumentacji finansowej oraz znajomość wytycznych
- dobra znajomość zasad finansowego rozliczania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych
- umiejętność organizacji pracy zespołu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole, skutecznego komunikowania się, dobrej organizacji pracy,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office).

wymagania dodatkowe

- studia podyplomowe z zarządzania projektami lub rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych
- 1 rok doświadczenia zawodowego w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami
- znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

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 nieskazanym 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami

Termin składania dokumentów **06-02-2015 r.**

Miejsce składania dokumentów Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„DIŚ specjalista ds. koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów”.

Inne informacje

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto z możliwością negocjacji.
Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).
Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (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.