

Specjalista do spraw koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów

2015-01-27

Nr ogłoszenia	166314
Data ukazania się ogłoszenia	27 stycznia 2015 r.
<p>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</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, jest niższy niż 6%.</p>	
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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>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 wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>6 lutego 2015 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>Z dopiskiem na kopercie: „DIŚ specjalista ds. koordynacji prac Zespołu ds. Finansowania Projektów”</p>

Inne informacje	<p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto z możliwością negocjacji.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 57-92-162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził: Dagmara Ossowska	Zmodyfikował: Dagmara Ossowska
Data wprowadzenia: 2015-01-26 15:22:20	Data ostatniej modyfikacji: 2015-01-26 15:27:48

Ilość odślon artykułu: 1731