

Specjalista do spraw realizacji działań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości finansowej i rzeczowej projektów finansowanych z POPT 2014-2020 w Zespole Projektów Finansowanych ze środków POPT Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych

2016-09-30

Nr ogłoszenia	4028
Data ukazania się ogłoszenia	30 września 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw: realizacji działań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości finansowej i rzeczowej projektów finansowanych z POPT 2014-2020 w Zespole Projektów Finansowanych ze środków POPT Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa ul. Chłodna 64, 00-872 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• koordynacja prac związanych z tworzeniem i realizacją planów finansowych zespołu Z-POPT, sporządzanie wniosków o dofinansowanie, współpraca z księgowością w zakresie planowania budżetowego projektów realizowanych przez ZPOPT, tj. projektu dotyczącego funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi• odpowiadanie za przygotowanie wniosków o zapewnienie finansowania, stosownych wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych oraz korekt decyzji finansowych, jak również współpraca z księgowością w tym zakresie• odpowiadanie za sprawozdawczość związaną z realizacją projektów w tym przygotowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędną dokumentacją w ramach projektów finansowanych z środków POPT• wsparcie w realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT), mających na celu wzmocnienie instytucjonalne GDOŚ i 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska (RDOŚ) w zakresie zatrudnienia, w szczególności poprzez współudział przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz sprawozdawczości budżetowej i projektowej• weryfikacja wydatków ponoszonych w ramach projektów realizowanych przez Z-POPT, pod kątem zgodności z odpowiednimi wytycznymi, prowadzenie dokumentacji finansowej projektów, opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi• wsparcie zespołu Z-POPT w prowadzeniu dokumentacji projektowej, wszelkich działaniach administracyjnych i organizacyjnych oraz monitorowanie terminów realizacji zadań
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, narażenie na korupcję. 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. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 1 rok w rozliczaniu przez Beneficjenta projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w administracji publicznej • 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 POPT), • praktyczna znajomość szerokiego zakresu regulacji w zakresie kwalifikowania wydatków, raportowania, prowadzenia dokumentacji finansowej oraz znajomość wytycznych ze szczególnym uwzględnieniem POPT • dobra znajomość zasad finansowego rozliczania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych • umiejętność analitycznego myślenia • umiejętność: pracy w zespole, skutecznego komunikowania się, dobrej organizacji pracy • umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zarządzania projektami lub rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych • doświadczenie zawodowe: 1 rok w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych • znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE • znajomość z zakresu funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi • znajomość języka angielskiego na poziomie B2 • przeszkolenie z zarządzania projektami
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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 (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • kopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami lub rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zarządzania projektami (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.).
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>10 października 2016 r.</p>

<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2016 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie: GDOŚ/DRP/1/2016</p>
<p>Inne informacje</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, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku.</p> <p>W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej oferujemy 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 o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 r.</p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</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>Nasz Urząd jest 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.</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.</p> <p>Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2016-09-29 12:17:12

Data ostatniej modyfikacji:

2016-09-29 12:34:47

Ilość odsłon artykułu: 1489