

Specjalista do spraw realizacji działań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości finansowej i rzeczowej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Ochrona Gatunkowa II Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych

2017-02-25

Nr ogłoszenia	8807
Data ukazania się ogłoszenia	25 lutego 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw realizacji działań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości finansowej i rzeczowej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Ochrona Gatunkowa II Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	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 Projektowego – Ochrona Gatunkowa (Z-OG), sporządzanie wniosków o płatność w Centralnym Systemie teleinformatycznym SL 2014-2020, współpraca z księgowością w zakresie planowania budżetowego projektu,• 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 weryfikację wydatków ponoszonych w ramach projektu, pod kątem zgodności z odpowiednimi wytycznymi, prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi,• prowadzenie bieżącego monitoringu projektu w zakresie osiągania zakładanych wskaźników, przygotowywanie zestawień, sprawozdań i prowadzenie bieżącej współpracy z komórką księgową,• wspieranie Zespołu Projektowego – Ochrona Gatunkowa (Z-OG) w realizacji działań projektowych i prowadzeniu dokumentacji projektowej, wszelkich działań administracyjnych i organizacyjnych oraz monitorowanie terminów realizacji zadań,• przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia, jako wkłady merytoryczne do zamówień publicznych i zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, w celu sprawnego i poprawnego prowadzenia tych postępowań w ramach swoich kompetencji oraz udział w prowadzonych postępowaniach,• wspieranie Zespołu Projektowego – Ochrona Gatunkowa (Z-OG), w szczególności celem zadbania o terminową realizację umów przez Wykonawców i zapewnienie bieżących kontaktów z Instytucjami zaangażowanymi w systemie POIŚ oraz realizacja innych zadań zleconych w ramach projektu.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, zagrożenie korupcją. 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 • dobra znajomość ustawy o finansach publicznych i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych przez państwowe jednostki budżetowe, • wiedza i umiejętności z zakresu prowadzenia sprawozdawczości finansowej i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz realizacji projektów zgodnie z założonym budżetem, • praktyczna znajomość regulacji w zakresie kwalifikowania wydatków, raportowania, prowadzenia dokumentacji finansowej oraz znajomość wytycznych ze szczególnym uwzględnieniem POiŚ, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, • umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe i studia podyplomowe z zarządzania projektami lub rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych • doświadczenie zawodowe: 1 rok w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w administracji • przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych, • znajomość języka angielskiego na poziomie B2, • znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE.
<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 nieskazywaniu 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 posiadanie przeszkolenia z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>7 marca 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: "specjalista GDOŚ/DRP/1/2017"</p>

Inne informacje	<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 30 czerwca 2021 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 2008 r. 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 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 30 czerwca 2021 roku.</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).</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 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 odstąpienie 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:

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2017-02-24 11:51:20

Data ostatniej modyfikacji:

2017-02-24 12:00:20

Ilość odston artykułu: 1631