

# Specjalista do spraw rozliczeń oraz wsparcia zespołu projektowego w Zespole Projektów Finansowanych ze środków LIFE Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Informacji o Środowisku

2016-07-29

<b>Nr ogłoszenia</b>	2028
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	29 lipca 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw rozliczeń oraz wsparcia zespołu projektowego w Zespole Projektów Finansowanych ze środków LIFE Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Informacji o Środowisku	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	ul. Chłodna 64, 00-872 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie finansowych spraw projektu, w tym prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowej, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o rezerwę celową i inne dokumenty planowania finansowego,</li><li>• prowadzenie dokumentacji projektu oraz opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi Instytucji i Programu LIFE,</li><li>• wspieranie pracowników Zespołu w realizacji działań projektowych, szczególnie w zakresie komunikacji z wykonawcami, przygotowywanie zestawień, sprawozdań oraz udziału w komisjach przetargowych, prowadzenie bieżącej współpracy z komórką księgową Instytucji,</li><li>• nadzorowanie realizacji umów oraz współpraca z wykonawcami dla zapewnienia ich terminowego wykonania, a także przygotowywanie protokołów odbioru oraz prowadzenie bieżącej korespondencji projektu LIFE,</li><li>• udział w kompletowaniu dokumentacji wymaganej do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Europejską oraz inne organy uprawnione do prowadzenia kontroli, a także udzielanie informacji i wyjaśnień, jak również wykonywanie działań mających na celu wdrożenie zaleceń pokontrolnych we współpracy z Kierownikiem Zespołu, aby zapewnić zgodność projektu z wytycznymi Instytucji i Programu LIFE w zakresie kontroli i sprawozdawczości,</li><li>• prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji umowy o dofinansowanie oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, narażenie na korupcję, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, stres związanych z pracą pod presją czasu. 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><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>• wiedza i umiejętności z zakresu sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze środków programu LIFE, realizacji projektów zgodnie z założonym budżetem,</li> <li>• znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,</li> <li>• umiejętność tworzenia narzędzi do monitorowania i raportowania oraz prowadzenia monitoringu postępu realizacji projektu,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• zdolności analityczne,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B2,</li> <li>• umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet).</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub z zakresu zarządzania lub podyplomowe z rozliczania projektów finansowanych ze środków UE</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w zakresie rozliczania projektów ze środków Instrumentu LIFE+/Programu LIFE</li> <li>• przeszkolenie z zarządzania projektami lub z zakresu realizacji zamówień publicznych</li> <li>• znajomość ustawy o finansach publicznych,</li> <li>• praktyczna znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy unijnych</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• 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),</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• 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),</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zarządzania projektami lub z zakresu realizacji zamówień publicznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>8 sierpnia 2016 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  Wawelska 52/54  00-922 Warszawa  z dopiskiem na kopercie:  specjalista GDOŚ/DIŚ/2/2016</p>

<b>Inne informacje</b>	<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 2019 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 2019 r.</p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4309 zł brutto.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (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 i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie 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. 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:**

2016-07-28 14:24:44

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-07-28 14:50:27

Ilość odston artykułu: 1929