

# Specjalista do spraw rozliczeń oraz wsparcia zespołu projektowego w Zespole Projektowym - Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych

2020-02-11

|  |   |
|--|---|
| <b>Nr ogłoszenia</b>   | 60906   |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>  | 11 lutego 2020 r.   |
| Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw rozliczeń oraz wsparcia zespołu projektowego w Zespole Projektowym - Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych |   |
| <b>Wymiar</b>  | Liczba stanowisk pracy: 1<br>Wymiar etatu: 1  |
| <b>Adres</b>   | Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska<br>ul. Wawelska 52/54<br>00-922 Warszawa  |
| <b>Miejsce wykonywania pracy</b>   | Warszawa<br>ul. Chłodna 64  |
| <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 innych dokumentów planowania finansowego, w celu prawidłowej realizacji finansowej projektu, zgodnie z umowami o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji i Programu LIFE</li><li>• prowadzenie dokumentacji projektu oraz opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi Instytucji i Programu LIFE, w celu zapewnienia zgodności dokumentacji projektowej z wymaganiami instytucji finansujących</li><li>• wsparcie pracowników Zespołu w realizacji działań projektowych, szczególnie w zakresie komunikacji z wykonawcami, przygotowywaniu zestawień, sprawozdań oraz udziału w komisjach przetargowych, prowadzenie bieżącej współpracy z komórką księgową instytucji, w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu LIFE</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, w celu sprawnej i terminowej realizacji działań projektu zgodnie z umowami o dofinansowanie</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 osiągania zakładanych wskaźników, w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zakładanych w projekcie wskaźników</li></ul> |
| <b>Warunki pracy</b>   | Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, narażeniem na korupcję, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, presją czasu.<br>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.<br>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.  |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>  | <b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe</li><li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE</li><li>• znajomość języka angielskiego - na poziomie B2</li><li>• wiedza i umiejętności z zakresu prowadzenia 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>• dobra organizacja pracy</li><li>• komunikatywność</li><li>• umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet)</li><li>• posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>• korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b> <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: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w zakresie rozliczania projektów ze środków Instrumentu LIFE/Funduszy UE</li><li>• przeszkolenie z zakresu 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>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> |
| <b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>     | <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.</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzające przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami lub z zakresu realizacji zamówień publicznych.</li> </ul>               |
| <b>Termin składania dokumentów</b>       | 21 lutego 2020 r.  |
| <b>Miejsce składania dokumentów</b>      | <p>Dokumenty należy złożyć do: 21 lutego 2020 r.</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p> <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska<br/> ul. Wawelska 52/54<br/> 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "Specjalista /GDOŚ/DRP/5/2020" (60906)</p>   |

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

• Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul.

Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

• Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

• Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**INNE INFORMACJE:**

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Umowa na czas realizacji projektu do 30.12.2020 r.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

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 odstępstwo od przeprowadzenia tego etapu).
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

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.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

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.

Dotatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Anita Omelczuk

**Zmodyfikował:**

Anita Omelczuk

---

**Data wprowadzenia:**

2020-02-10 11:13:21

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-02-10 12:45:02

---

**Ilość odsłon artykułu:** 605