

Starszy specjalista do spraw obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w Zespole do spraw Budżetu i Finansów

2016-07-19

| | |
|---|---|
| Nr ogłoszenia | 1679 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 19 lipca 2016 r. |
| Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw: obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w Zespole do spraw Budżetu i Finansów | |
| Wymiar | Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat |
| Adres | Wawelska 52/54 00-922 Warszawa |
| Miejsce wykonywania pracy | Warszawa |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy | <ul style="list-style-type: none">• współpraca z RDOŚ oraz z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GDOŚ realizującymi projekty w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,• przygotowywanie zbiorczego projektu budżetu GDOŚ w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z UE i innych źródeł zewnętrznych w oparciu o materiały uzgodnione i otrzymane od RDOŚ i GDOŚ - dysponentów III stopnia środków budżetowych,• weryfikowanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,• weryfikowanie wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie zrealizowanych wydatków i stopnia ich kwalifikowalności,• monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa,• współtworzenie i opiniowanie dokumentów wykonawczych (podręczniki procedury, instrukcje wykonawcze, wytyczne, umowy o dofinansowanie itp.) dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,• wykonywanie zestawień w arkuszu kalkulacyjnym Excel dotyczących planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie środków na finansowanie projektów ze środków zewnętrznych,• sporządzanie wniosków o zmiany planów finansowych oraz pism dla jednostek podległych informujących o zmianach planów w zakresie budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, w zakresie realizowanych projektów. |
| Warunki pracy | Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy |

| | |
|--|--|
| <p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p> | <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych • dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, • dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych, • umiejętność obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, • umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • umiejętność pracy w zespole, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, poczta elektroniczna, • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne • przeszkolenie z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel, • znajomość sytemu Ministerstwa Finansów Trezor, • znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF. |
| <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 (świadczenia 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 nieskazanym 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 posiadanie przeszkolenia z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.) |
| <p>Termin składania dokumentów</p> | <p>25 lipca 2016 r.</p> |
| <p>Miejsce składania dokumentów</p> | <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzęd</p> <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska</p> <p>ul. Wawelska 52/54</p> <p>00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie</p> <p>„ZBF - starszy specjalista do spraw obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych”.</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>Umowa na czas określony - na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres zastępstwa: do końca 2016 roku.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 3 747 do 4497 zł brutto.</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 wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi programów komputerowych pakietu MS Office.</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:

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2016-07-18 15:02:44

Data ostatniej modyfikacji:

2016-07-22 11:08:42

Ilość odsłon artykułu: 1498