

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

2015-06-04

<b>Nr ogłoszenia</b>	170137
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	4 czerwca 2015 r.
<p>Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: <b>starszy specjalista</b> do spraw obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w Zespole do spraw Budżetu i Finansów.</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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Współpraca z RDOŚ oraz z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GDOŚ realizującymi projekty w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich</li><li>• Przygotowywanie projektu budżetu GDOŚ w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych</li><li>• Weryfikowanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,</li><li>• Weryfikowanie wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie zrealizowanych wydatków i stopnia ich kwalifikowalności,</li><li>• Monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa,</li><li>• Współtworzenie i opiniowanie dokumentów wykonawczych (podręczniki procedury, instrukcje wykonawcze, wytyczne, umowy o dofinansowanie itp.) dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,</li><li>• 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,</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie:</b> wyższe</li> <li>• <b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych</li> <li>• <b>pozostałe wymagania niezbędne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>◦ dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,</li> <li>◦ umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych,</li> <li>◦ umiejętność obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,</li> <li>◦ umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>◦ umiejętność pracy w zespole,</li> <li>◦ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li> <li>◦ komunikatywność,</li> <li>◦ umiejętność obsługi komputera: MS Office, poczta elektroniczna</li> </ul> </li> </ul> <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe ekonomiczne,</li> <li>• przeszkolenie z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>• znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF,</li> <li>• znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel,</li> <li>• znajomość sytemu Ministerstwa Finansów Trezor.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dwuletniego doświadczenia zawodowego w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora fin. publ. (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaśw. o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</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 posiadanie przeszkolenia z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>15 czerwca 2015 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Wawelska 52/54  00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie  „ZBF-2 - starszy specjalista ds. obsługi finansowej projektów”.</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>Umowa na zastępstwo.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 497 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 486).</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 kandydatek/kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie 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 kandydatkę/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>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</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>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) 57 92 162</p>
------------------------	--

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

**Data wprowadzenia:**

2015-06-03 15:19:55

**Data ostatniej modyfikacji:**

2015-06-03 15:32:28

Ilość odston artykułu: 2399