

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

2017-09-15

|  |   |
|--|---|
| <b>Nr ogłoszenia</b>   | 15405   |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>  | 15 września 2017 r.   |
| Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko starszego specjalisty do spraw obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w Zespole do spraw Budżetu i Finansów |   |
| <b>Wymiar</b>  | Liczba stanowisk pracy: 1<br>Wymiar etatu: pełen etat   |
| <b>Adres</b>   | ul. Wawelska 52/54<br>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 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,</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>   | Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.<br>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.<br>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: 2 lata w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych</li> <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 obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,</li> <li>• umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych,</li> <li>• umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, poczta elektroniczna,</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</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 systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel,</li> <li>• znajomość sytemu Ministerstwa Finansów Trezor,</li> <li>• znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF.</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 (świadczenia 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 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>25 września 2017 r.</p>   |
| <p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>             | <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowisk<br/>         ul. Wawelska 52/54<br/>         00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie<br/>         „st. specjalista GDOŚ/ZBF/1/2017”.</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>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 (w przypadku, gdy mniej niż 10 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 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:**

2017-09-14 10:34:28

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-09-14 11:33:55

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1474