

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

2015-04-17

Nr ogłoszenia	168812
Data ukazania się ogłoszenia	17 kwietnia 2015 r.
<p>Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: starszy specjalista 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, jest niższy niż 6%.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
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 projektu budżetu GDOŚ w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,• 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	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</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>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> • 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 przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych, • umiejętność obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • komunikatywność, • umiejętność obsługi komputera: MS Office, poczta elektroniczna • wymagania dodatkowe <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe ekonomiczne, • przeszkolenie z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF, • znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel, • znajomość sytemu Ministerstwa Finansów Trezor.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • 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 finansów publicznych (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, zaświadczenia)
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów • 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>24 kwietnia 2015 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie „ZBF - starszy specjalista ds. obsługi finansowej projektów”.</p>

Inne informacje	<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: 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 486).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <ul style="list-style-type: none">• Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,• Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),• Etap III - rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi programów komputerowych pakietu MS Office. <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>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 57-92-162.</p>
------------------------	---

Autorzy

Wprowadził:

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2015-04-16 14:28:29

Data ostatniej modyfikacji:

2015-04-16 14:39:31

Ilość odsłon artykułu: 2134