

Specjalista do spraw administracyjno-finansowych w projektach

2015-02-24

| | |
|--|--|
| Nr ogłoszenia | 167256 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 24 lutego 2015 r. |
| <p>Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko do spraw administracyjno-finansowych w projektach w Zespole ds. Finansowania Projektów w Wydziale ds. Projektów Krajowej Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" Departamentu Informacji o Środowisku.</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 ul. Stawki 2 00-193 Warszawa |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy | <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym unijnych, prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowej, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o rezerwę celową i innych dokumentów planowania finansowego,• prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, działań administracyjnych i organizacyjnych oraz monitorowanie terminów realizacji zadań w projektach, zgodnie z ich harmonogramami oraz na bieżąco ich weryfikowanie,• wspieranie pracowników Wydziału w realizacji działań projektowych, w szczególności w zakresie komunikacji z wykonawcami, przygotowania zestawień, sprawozdań, protokołów odbioru,• udział w obsłudze kontroli projektu realizowanych przez organy uprawnione do prowadzenia kontroli w celu przygotowywania wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie części finansowej projektu. Udzielanie odpowiedzi i odpowiedzialność za wdrażanie zaleceń pokontrolnych dotyczących kwestii finansowych w ramach projektu razem z Kierownikiem Zespołu ds. Finansowania Projektów,• prowadzenie rozpoznania cenowych oraz działań związanych z uruchomieniem procedury przetargowej w celu wsparcia prawidłowej realizacji projektu „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu”,• prowadzenie dokumentacji projektu oraz opisywanie dokumentacji wydatków zgodnie z wytycznymi w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu”. |
| 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 urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</p> <p>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.</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: 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE lub Instrumentu Finansowego LIFE+ lub NFOŚiGW • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> ◦ wiedza i umiejętności z zakresu prowadzenia sprawozdawczości finansowej projektów finansowanych ze środków funduszy UE, Instrumentu Finansowego LIFE oraz NFOŚiGW, ◦ znajomość zasad i wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE, Instrumentu Finansowego LIFE i NFOŚiGW, ◦ podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych, ◦ dobra znajomość procedur dotyczących ubiegania się o środki z rezerwy celowej budżetu państwa, ◦ podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ◦ podstawowa znajomość procedur dotyczących tworzenia ustawy budżetowej, ◦ umiejętność pracy w zespole, ◦ zdolności analityczne, ◦ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, ◦ komunikatywność, ◦ umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet), ◦ znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, <p>Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe profilowe ekonomiczne lub z zakresu zarządzania lub studia podyplomowe z zarządzania projektami, • 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, • znajomość języka angielskiego na poziomie B2, • dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, • dobra znajomość prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych. |
| <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 wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy). |
| <p>Inne dokumenty i oświadczenia</p> | <p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.</p> |
| <p>Termin składania dokumentów</p> | <p>2 marca 2015 r.</p> |
| <p>Miejsce składania dokumentów</p> | <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem "DIŚ - specjalista ds. administracyjno-finansowych w projektach"</p> |

| | |
|------------------------|---|
| Inne informacje | <p>Umowa na zastępstwo.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 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>W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, w przeciwnym wypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę w toku naboru.</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. <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:

Dagmara Ossowska

Zmodyfikował:

Dagmara Ossowska

Data wprowadzenia:

2015-02-23 13:18:00

Data ostatniej modyfikacji:

2015-02-23 13:38:02

Ilość odsłon artykułu: 2405