



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zagadnień związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Wydział Finansowo-Księgowy Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Krakowie
ul. Mogilska 25
31-542 Kraków**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca administracyjno - biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka,
- praca wymagająca przemieszczania się po budynku, utrudniona dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na samozamykające się drzwi,
- możliwe wyjazdy służbowe,
- w przypadku wyjazdów służbowych korzystanie z samochodu służbowego nieprzystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, jednakże nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie działań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie pozyskiwania tych środków i zarządzania finansowego,
- Monitorowanie Planów Działań Pomocy Technicznej (PD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo - finansowego oraz prawidłowości wydatkowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na ich realizację. Sporządzanie dla Centrali GDDKiA niezbędnych

informacji i sprawozdań w tym zakresie,

- Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w sprawach związanych z finansową stroną wdrażania PD poprzez przygotowanie i opisywanie faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz tworzenie opisów do tych dokumentów na potrzeby PT POIiŚ, wykonywanie analiz dotyczących realizacji PT POIiŚ,
- Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Oddziału związanych z realizacją PD, w tym m.in. branie udziału w opracowaniu opisów stanowisk pracy współfinansowanych z PT POIiŚ, Tabeli etatomiesięcy oraz zestawień opisów stanowisk pracy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę GDDKiA/Instytucję Pośredniczącą POIiŚ sektora transportu i przekazywanie do Centrali GDDKiA aktualnych danych dotyczących wykorzystania środków PT POIiŚ,
- Przygotowywanie materiałów oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie wskazanym przez Centralę GDDKiA do wniosku o płatność,
- Przygotowywanie, prowadzenie, przekazywanie, i udzielanie interpretacji w zakresie instrukcji wykonawczych przekazywanych z Centrali GDDKiA dla projektów PT POIiŚ, a także udział w spotkaniach pracowników zajmujących się koordynowaniem i monitorowaniem działań związanych z realizacją pomocy technicznej POIiŚ,
- Opracowywanie informacji i przygotowywanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzonej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją projektu PT POIiŚ,
- Przygotowywanie, dekretowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział, a także dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej ww. dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zagadnień z zakresu funduszy UE/ w obszarze finansów lub rachunkowości
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących funduszy UE, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera i dobra znajomość programów użytkowych jak np.pakiet MS Office,
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- prawo jazdy kat. B.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad,
Kancelaria Oddziału w Krakowie,
ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków (z dopiskiem na kopercie: "Specjalista ds. koordynowania i monitorowania działań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Krakowie F-1).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail:kancelaria@gddkia.gov.pl.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gddkia.gov.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej oraz archiwizacji.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn.zm.).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru, a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

INNE INFORMACJE:

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%.

Informacja o metodach naboru:

1. etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
2. etap II - możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
3. etap III - rozmowy kwalifikacyjne

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalony mnożnik kwoty bazowej maksymalnie do 2,10.

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.

Uwaga:

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl podając w tytule maila numer ogłoszenia lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (12) 417-21-44 lub (12) 417-21-33

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.