


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> października 2018	1,0	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: księgowych w projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 pn. "Ochrona siedlisk ptaków wodnoblotnych w Dolinie Górnej Wisły"  
w Wydziale Finansów i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie  
ul. Mogilska 25  
31-542 Kraków**

### WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno - biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach.
- Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku pracy nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.
- Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z projektem, zgodnie z umową dofinansowania projektu i jego harmonogramem, w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,
- współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym RDOŚ w Krakowie,
- współpraca z Beneficjentem Koordynującym projekt - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Katowicach,
- sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie projektu dotyczącym RDOŚ w Krakowie,
- kontrola formalno - rachunkowa dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,
- bieżąca analiza wydatkowania środków pod kątem ich zgodności z planem finansowym w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,
- realizacja działań związanych z zastosowaniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych regulacji koniecznych do realizacji projektu z udziałem środków europejskich w zakresie dotyczącym RDOŚ w Krakowie,
- współudział w sporządzaniu wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa,
- współudział w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej z zadaniami finansowanymi ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie,

- przygotowywanie sprawozdań oraz raportów wstępnych, okresowych i końcowych dotyczących realizacji projektu w zakresie obejmujący RDOŚ w Krakowie zgodnie z Warunkami Ogólnymi (General Conditions) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1293/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie ustanowienia programu działań na rzecz środowiska i klimatu (LIFE) i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 614/2007,
- udział w rozliczeniu końcowym Projektu, w tym rozliczenie finansowe potwierdzając osiągnięcie efektu rzeczowego oraz efektu ekologicznego Projektu,
- prowadzenie zaangażowania środków planu wydatków budżetowych,
- księgowanie kont pozabilansowych w zakresie planu wydatków i dochodów budżetowych,
- planowanie budżetu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata lub 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów, w tym w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- znajomość Instrumentu Finansowego LIFE oraz związanych z nimi wytycznych, zasad i sprawozdawczości, ujętych w Warunkach Ogólnych (General Conditions) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1293/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie ustanowienia programu działań na rzecz środowiska i klimatu (LIFE) i uchylające rozporządzenie (WE) nr 614/2007,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność analizowania i stosowania przepisów prawa,
- komunikatywność, umiejętność współpracy,
- rzetelność i terminowość,
- dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok lub 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej związanego z obsługą finansowo-księgową projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych albo w obsłudze finansowo-księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/ wykaz wykonywanych prac, zakresy czynności)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie  
ul. Mogilska 25  
31-542 Kraków  
Sekretariat pok. 912  
lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 35991

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie adres email: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Marek Siemieniec adres email: Marek.Siemieniec.Krakow@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podmiotem przetwarzającym dane jest Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Jesteśmy 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.

Informacje o Projekcie LIFE16 NAT/PL/000766 dostępne są pod adresem:  
<http://katowice.rdos.gov.pl/life-vistula>.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2>, jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie 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.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 012 61 98 137 lub wysyłając email na adres: [sekretariat.krakow@rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.krakow@rdos.gov.pl)

## 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.