



Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: działań i rozliczeń księgowych w projekcie pn. „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” oraz bieżącej obsługi finansowej jednostki
w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych.
- Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.
- Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

ZAKRES ZADAŃ

- rozliczanie pod względem finansowym projektu pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” realizowanego w ramach działania 2.4. oś priorytetowa II Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi w zakresie sprawozdawczości, w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków dokonywanych w ramach Projektu oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu;
- sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- współpraca z komórką merytoryczną realizującą Projekt w zakresie planowania, wykonania budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu harmonogramu płatności w celu prawidłowego rozliczenia projektu;
- udział w sporządzaniu wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- obsługa systemu bankowości elektronicznej - NBP, BGK-zlecenia w tym: weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed wprowadzeniem do systemu księgowego, realizacja przelewów, monitorowanie operacji bankowych i stanu środków na rachunkach Projektu;
- współudział w opracowaniu i rozliczaniu dokumentacji księgowej związanej między innymi z projektem, w tym ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych oraz weryfikacja kwalifikowalność wydatków poniesionych w Projekcie;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej jednostki lub doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obsłudze finansowo-księgowej jednostki.
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność sporządzania dokumentów księgowych i finansowych,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- systematyczność, dokładność,
- umiejętność współpracy,
- skuteczna komunikacja,
- samodzielność i inicjatywa,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office i programów księgowych.
- 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: lub doświadczenie zawodowe w obsłudze finansowo-księgowej projektu/ów finansowanego/yh ze źródeł zewnętrznych.
- staż pracy/doświadczenie zawodowe w w administracji publicznej,
- znajomość procedur związanych z realizacją przedsięwzięć finansowanych ze środków europejskich, tj. wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów,
- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.

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 stażu pracy/ doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze).
- Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2019 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 piętro IX.
lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 55811

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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 pn.: „Ochrona zagrożonych gatunków i siedlisk chronionych w ramach sieci Natura 2000 w Małopolsce” dostępne są pod adresem: <http://krakow.rdos.gov.pl/chiroksero>.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas realizacji Projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy pierwszą umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie

<http://bip.krakow.rdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

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/kandydatkami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają warunki formalne.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz

kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 37 lub 12 619 81 52.

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.