


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: planowania finansowego, monitorowania i sprawozdawczości z wykonanych planów oraz rozliczania wydatków administracyjnych w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020
w Wydziale Finansowo-Księgowym Oddziału GDDKiA w Warszawie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

GDDKiA Oddział w Warszawie
ul. Mińska 25
03-808 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa,
- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

ZAKRES ZADAŃ

- udział w realizacji Planów Działań w Oddziale poprzez samodzielną ocenę kwalifikowalności wydatków finansowanych z PT POiŚ (głównie wydatków administracyjnych), ich rozliczanie zgodnie z obowiązującą metodologią, wytycznymi i interpretacjami IW/IŻ; współpraca z odpowiednimi komórkami Oddziału; wskazywanie ewentualnych zagrożeń i ryzyka wystąpienia nieprawidłowości;
- udział w rocznym planowaniu zapotrzebowania na środki finansowe do PD; przygotowywanie zapotrzebowania na środki dla PD w podziale na poszczególne kategorie wydatków oraz planu finansowego projektu z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji wydatków budżetowych; monitorowanie poziomu wykorzystania środków PD w zakresie Oddziału, prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości w tym zakresie; uczestnictwo w analizie bieżących i przyszłych potrzeb Oddziału w zakresie wydatków kwalifikowanych w ramach PT POiŚ;
- przygotowywanie wkładu Oddziału do zbiorczego wniosku o płatność (WoP) wraz z dokumentacją (w tym w wersji elektronicznej); dokonywanie wewnętrznej weryfikacji poprawności rozliczenia wydatków ujmowanych w poszczególnych wnioskach o płatność; przygotowanie wkładu do wniosku o płatność w zakresie sprawozdawczych informacji o postępie rzeczowo-finansowym realizacji projektu; udział w zbiorczej weryfikacji wydatków GDDKIA ujmowanych w WoP; przygotowywanie korekty Wniosku o Płatność w zakresie wydatków Oddziału, przygotowywanie odpowiedzi na uwagi IW do dokumentacji wydatków deklarowanych w WoP oraz udział w wyjaśnianiu zagadnień dotyczących Oddziału;
- nadzór nad właściwym rozdzielaniem sprzętu oraz wyposażenia biurowego zakupionego ze środków pomocy technicznej POiŚ oraz monitorowanie jego wykorzystania; monitorowanie przestrzegania przez komórki merytoryczne pośrednio zaangażowane w realizację projektu PT POiŚ obowiązków beneficjenta w zakresie info-promo;
- uczestnictwo w codziennej analizie działań Oddziału związanych z poprawną realizacją projektu Pomocy Technicznej POiŚ; przygotowywanie propozycji i wdrażanie rozwiązań bieżących problemów; sporządzanie stosownych pism;
- udział w opracowywaniu informacji i przygotowywaniu niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzonej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją projektów POiŚ;
- przygotowywanie, prowadzenie, przekazywanie i udzielanie interpretacji w zakresie instrukcji wykonawczych przekazywanych z Centrali GDDKIA dla projektów PT POiŚ, udział w spotkaniach zespołów, koordynatorów ds. pomocy technicznej POiŚ.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zagadnień z zakresu funduszy UE.
- wiedza z zakresu funduszy UE, znajomość zagadnień z zakresu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- umiejętność obsługi komputera - 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
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracja,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej.
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych,

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
- 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: 06 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Warszawie
ul. Mińska 25
03-808 Warszawa (z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Nr ogłoszenia-Specjalista ds. POiŚ”)

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:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- możliwość przeprowadzenia testu wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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 warszawa.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.: (22) 209-23-71

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.