



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych  
w Zespole do spraw Budżetu i Finansów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

## ZAKRES ZADAŃ

- współpraca z RDOŚ oraz z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GDOŚ realizującymi projekty w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- przygotowywanie zbiorczego projektu budżetu GDOŚ w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z UE i innych źródeł zewnętrznych w oparciu o materiały uzgodnione i otrzymane od RDOŚ i GDOŚ - dysponentów III stopnia środków budżetowych,
- weryfikowanie wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
- weryfikowanie wniosków o płatność pod względem finansowym w celu zapewnienia ich prawidłowości w zakresie zrealizowanych wydatków i stopnia ich kwalifikowalności,
- monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z rezerw celowych budżetu państwa,
- współtworzenie i opiniowanie dokumentów wykonawczych (podręczniki procedury, instrukcje wykonawcze, wytyczne, umowy o dofinansowanie itp.) dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- wykonywanie zestawień w arkuszu kalkulacyjnym Excel dotyczących planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w zakresie środków na finansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- sporządzanie wniosków o zmiany planów finansowych oraz pism dla jednostek podległych informujących o zmianach planów w zakresie budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, w zakresie

realizowanych projektów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy związanej z rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo w obsłudze finansowo księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- umiejętność przygotowywania budżetu i sporządzania sprawozdań budżetowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, poczta elektroniczna,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- przeszkolenie z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE,
- znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP VideoTel,
- znajomość sytemu Ministerstwa Finansów Trezor,
- znajomość programu księgowego Quorum F-K i AZF.

## 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
- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 posiadanie przeszkolenia z zakresu finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

z dopiskiem na kopercie  
„st. specjalista GDOŚ/ZBF/2/2016”.

## 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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.  
Przewidywany okres zastępstwa do 29 lutego 2017 roku.

Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:  
<http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

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 wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi programów komputerowych pakietu MS Office.

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.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

## 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.