

# Ekspert ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych

2018-03-13

<b>Nr ogłoszenia</b>	3/2018
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	13 marca 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko ekspert ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych. (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.)	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 9/10 Liczba stanowisk: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obsługa finansowo - księgową projektu LIFE13 NAT/PL/000032 "W zgodzie z naturą - LIFE+dla Lasów Janowskich",</li><li>• przygotowywanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz całkowita odpowiedzialność za terminowe składanie dokumentacji finansowej (np. wnioski o płatność, harmonogramy finansowe, zestawienia dla Instytucji Nadzorujących itp.),</li><li>• przygotowywanie planów finansowych oraz sprawozdań okresowych dotyczących projektu zgodnie z wymogami projektu LIFE oraz na potrzeby jednostki,</li><li>• koordynacja oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych w ramach poszczególnych zadań w oparciu o przyjęty harmonogram finansowy projektu,</li><li>• weryfikacja dokumentów finansowych,</li><li>• współpraca z wykonawcą prowadzącym zewnętrzny audyt finansowy projektu,</li><li>• prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie (w szczególności: przygotowywanie i prowadzenie postępowań, udział w planowaniu zamówień publicznych, zbieranie ofert, ewidencja zakupów, prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi),</li><li>• przygotowywanie zestawień i raportów oraz zapewnienie właściwej ewidencji i archiwizacji dokumentacji przetargowej, w tym zapytań ofertowych, wniosków, ofert, zleceń oraz innej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,</li><li>• zapewnianie właściwej komunikacji pomiędzy wszystkimi stronami zaangażowanymi w proces ofertowy.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu,</li><li>• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej, w tym minimum 1 rok w obszarze finansów publicznych/rozliczeń finansowych lub zamówień publicznych albo jednocześnie w obu obszarach z zakresu: finansów publicznych (rozliczeń finansowych) i zamówień publicznych,</li> </ul> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biegła znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>• znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,</li> <li>• umiejętność obsługi programów: MS Office, Word, Excel,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy,</li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, tj. sprawozdawczość finansowa projektu, wnioski o płatność w części finansowej, korespondencja w sprawach finansowych dotyczącej projektu, przygotowywania dokumentacji księgowej projektu na potrzeby audytu zewnętrznego, opracowywanie raportów (sprawozdań) i przygotowywania materiałów do sporządzenia raportów okresowych i raportu końcowego - w zakresie finansowym,</li> <li>• doświadczenie w zakresie zamówień publicznych w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,</li> <li>• czynne prawo jazdy kat.B,</li> <li>• co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,</li> <li>• dyspozycyjność,</li> <li>• odporność na stres.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</li> <li>• kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>27 marca 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p><b>Termin składania dokumentów:</b> 27 marca 2018 r. (decyduje data stempla pocztowego)</p> <p><b>Miejsce składania dokumentów:</b> Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Eksperta ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych - ogłoszenie nr 3/2018"</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>Etapy naboru na stanowisko Eksperta ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych będą następujące: 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych, 2) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych, 3) test wiedzy w przypadku powyżej 15 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna - wywiad kompetencyjny.</p> <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych, możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504 i 81 71 06 546.</p> <p>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.</p>
------------------------	---

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Barbara Stachura-Moryc

**Zmodyfikował:**

Barbara Stachura-Moryc

---

**Data wprowadzenia:**

2018-03-13 08:27:30

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-03-13 09:56:29

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2115