Sekretarz/Sekretarka ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.)

2018-05-08

Nr ogłoszenia	7/2018
Data ukazania się ogłoszenia	8 maja 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko Sekretarza/Sekretarki ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/1 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• obsługa finansowo-księgowa projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE + dla Lasów Janowskich”, • 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.), • przygotowywanie planów finansowych oraz sprawozdań okresowych dotyczących projektu zgodnie z wymogami projektu LIFE oraz na potrzeby jednostki, • koordynacja oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych w ramach poszczególnych zadań w oparciu o przyjęty harmonogram finansowy projektu, • weryfikacja dokumentów finansowych, • współpraca z wykonawcą prowadzącym zewnętrzny audyt finansowy projektu, • 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), • 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 udzielanie zamówienia publicznego, • zapewnianie właściwej komunikacji pomiędzy wszystkimi stronami zaangażowanymi w proces ofertowy.
Warunki pracy	• praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, • użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	*niezbędne:* • wykształcenie średnie, • biegła znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, • znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, *pozostałe wymagania niezbędne:* • umiejętność obsługi programów: MS Office Word, Excel, • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy, *wymagania dodatkowe:* • wykształcenie wyższe, • 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, • doświadczenie w zakresie zamówień publicznych w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej, • czynne prawo jazdy kat. B, • co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, preferowanie w obszarze zamówień publicznych/rozliczeń finansowych albo jednocześnie w obu obszarach z zakresu zamówień publicznych i rozliczeń finansowych (finansów publicznych), • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, • dyspozycyjność, • odporność na stres.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny, • oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, • kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	22 maja 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Sekretarza/Sekretarki ds. rozliczeń finansowych i zamówień publicznych – ogłoszenie nr 7/2018"
Inne informacje	Etapy naboru na stanowisko Sekretarza/Sekretarki 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. 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 tygodnie od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych, możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od dnia 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 81 71 06 504 i 81 71 06 546. 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.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Paweł Duklewski	Paweł Duklewski
Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2018-05-07 15:05:38	2018-05-08 08:25:13

Ilość odsłon artykułu: 2131