



Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **specjalista ds. rozliczania
projektów**

Nr referencyjny: **CON/2020/03**

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

Specyfikacja “idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna, klauzula zgody

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Dodatkowych informacji udziela Anna Ledzion, główna księgowa:

OTOP

ul. Odrowąża 24

05-270 Marki k. Warszawy

tel: 0-22 761 82 05 wew. 156

e-mail: anna.ledzion@otop.org.pl

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- a) list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające w szczególności informację o stażu pracy, kwalifikacjach zawodowych i wykształceniu - wymagane dane osobowe (zgodne z art. 221 § 1 kodeksu pracy, tj. imię lub imiona oraz nazwisko, datę urodzenia, dane umożliwiające skontaktowanie się, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgodę na przetwarzanie podanych danych (załącznik nr 1).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko.

Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”

W/w dokumenty w języku polskim należy przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacje@otop.org.pl.

Kandydaci zobowiązani są do posiadania na rozmowie kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów oświadczenia.

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **16.02.2020r.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.

Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu tygodnia od upływu terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Czekamy na Twoją aplikację,

Dyrektor OTOP

Robert Barański



Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	Specjalista ds. rozliczania projektów
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Centralne Biuro OTOP w Markach
<i>Zwierzchnik:</i>	Główna księgowa
<i>Podwładni:</i>	n/d
<i>Ważni współpracownicy</i>	koordynatorzy projektów, pracownicy działu administracyjno-finansowego
<i>Cel ogólny:</i>	OTOP wypełnia swoje zobowiązania zgodnie z prawem, jego projekty są rozliczane poprawnie i w terminie, zaakceptowane koszty są uzasadnione a wydatki nie przekraczają ustalonego budżetu.
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa na zastępstwo
<i>Wynagrodzenie</i>	3.000zł-4.000zł brutto miesięcznie (do negocjacji zależnie od doświadczenia i kwalifikacji)

Tło dla stanowiska:

Pracownik/ca zostanie zatrudniony/a do Działu administracyjno-finansowego w szczególności do obsługi dokumentów związanych z projektem monitoringu ptaków.

Program monitoringu ptaków jest realizowany od 2007 roku na zlecenie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska jako jeden z elementów Państwowego Monitoringu Środowiska. Program w całości jest finansowany przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

W latach 2018-2021 badania realizowane są przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (organizacja koordynująca), MiIZ PAN, Komitet Ochrony Orłów, Stowarzyszenie Ochrony Sów oraz PTOP "Salamandra".

„Część I - Monitoring ptaków pospolitych, terenów podmokłych i leśnych z uwzględnieniem obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000, lata 2018-2021”

„Część II - Monitoring ptaków morskich z uwzględnieniem obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000, lata 2018-2021”

„Część III - Monitoring ptaków drapieżnych i sów z uwzględnieniem obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000, lata 2018-2021”

Nadrzędnym celem programu jest monitorowanie stanu populacji możliwie dużej liczby gatunków ptaków, ze szczególnym uwzględnieniem sieci obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000. W ramach rozbudowanego systemu monitoringiem objęto prawie 20% powierzchni kraju, oraz około 170 gatunków ptaków lęgowych, 24 gatunki ptaków zimujących, 3 gatunki ptaków wędrownych, w tym 42 gatunki z załącznika I Dyrektywy Ptasiej. Każdy z podprogramów wykorzystuje metodykę dostosowaną do specyfiki monitorowanej grupy gatunków lub pojedynczych gatunków ptaków.

Główne obowiązki:

1. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
2. Prowadzenie rozliczeń i raportowanie finansowe projektów i działań prowadzonych przez OTOP terminowo i bezbłędnie.
3. Wysyłka i archiwizowanie dokumentacji projektów w tym finansowej.
4. Przygotowywanie przelewów bankowych oraz kontrola terminowości płatności krajowych i zagranicznych oraz informowanie koordynatora o statusie płatności.
5. Akceptowanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym oraz wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego.
6. Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej projektów w tym: wniosków o płatność, wniosków o zaliczkę wraz z załącznikami, rozliczenia projektów i raportów finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej.
8. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa (bilans, deklaracje Vat, CIT, PIT i inne). Pomoc przy audycie.
9. Kontrola rozrachunków, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
10. Wystawianie, wprowadzanie do systemu kadrowego i kontrola umów zlecenia i umów o dzieło w oparciu o wytyczne przekazane przez pracowników zespołów.
11. Przygotowanie umów i rozliczeń finansowych z wolontariuszami.
12. Wsparcie administracyjno-techniczne pracowników zespołu monitoringu.
13. Zastępowanie pracownika sekretariatu biura.
14. Bieżąca współpraca z innymi działami organizacji.
15. Inne zadania określone w oddelegowaniu do pracy w projektach prowadzonych przez OTOP.

Pozostałe obowiązki:

- Zakaz konkurencji zgodnie z odrębną umową.
- Dbłość o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa, w tym zachowanie tajemnicy i nie udostępniania zebranych danych bez wyraźnego polecenia przełożonego liniowego (nie dotyczy opracowanych publikacji bądź analiz wykonanych na prośbę innych pracowników).
- Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.
- Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.
- Wypełnianie poleceń przełożonych liniowych dotyczących sprawnego funkcjonowania Towarzystwa.
- Inne zadania określone w oddelegowaniu.

Specyfika pracy

- Tryb pracy zadaniowej

Specyfikacja idealnego kandydata

Stanowisko: **Specjalista ds. rozliczania projektów**

Niezbędne kwalifikacje		Kwalifikacje będące dodatkowym atutem	
Wiedza			
	Wykształcenie wyższe (finanse, księgowość, ekonomia)		Wykształcenie kierunkowe
	Wiedza na temat rozliczania projektów finansowanych ze środków UE		Podstawowa znajomość niezbędnych aktów prawnych
	Dobra obsługa MS Excel, MS Word, MS Outlook, urządzeń biurowych		Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
	Obsługa programów księgowo-kadrowych		Obsługa programu RAKS
			Obsługa programów sytemu bankowego
Doświadczenie			
	2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub w dziale księgowości		Praca na stanowisku księgowej
Cechy / Umiejętności			
	Doskonała organizacja własnych działań		
	Skrupulatność, dokładność i terminowość		
	Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy		
	Zapewnianie informacji zwrotnej		
	Szybkie uczenie się		
	Asertywność		
	Chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy		
	Umiejętności interpersonalne		
	Umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji		
	Odporność na stres		
Postawy			
	Identyfikowanie się z misją OTOP		Działalność na rzecz osobistego rozwoju
	Sprawia, że rzeczy są zrobione		Dbalność w pierwszym rzędzie o zespół – sam na drugim planie
	Pragmatyzm		
	Wykazuje wyczuwanie w odniesieniu do terminów		
	Pozytywnie reprezentuje pracodawcę		
	Bierze odpowiedzialność za OTOP		
Pozostałe			
	Gotowość do pracy poza normalnymi godzinami (w razie potrzeby)		Prawo jazdy kat. B



INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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), Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki;
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Administratorem należy kontaktować się pod adresem wskazanym w pkt.1;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia obecnej i przyszłych procesów rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę z OTOP;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do pisemnego odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków (dalej OTOP) z siedzibą przy ul. Odrowąża 24, 05-270 Marki w celu przeprowadzenia obecnego i przyszłych procesów rekrutacji, zawartych w liście motywacyjnym i dołączonych dokumentach. Zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres wskazany w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)