



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chelmiec ogłasza nabór na stanowisko

Asystent ds. finansowych

**w Jednostce Realizującej Projekt
„Poprawa gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Chelmiec –
etap II”**

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- posiada co najmniej wykształcenie średnie kierunkowe rachunkowość

Ponadto:

2. Posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego w projektach realizowanych ze środków Unii Europejskiej
3. Posiada znajomość przepisów prawa - w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych w zakresie konstruowania i wykonywania budżetu, sprawozdawczości budżetowej,
4. Posiada podstawową znajomość wytycznych kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
2. Zdolność analitycznego myślenia;
3. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków ponoszonych w ramach projektu z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;
- Przygotowywanie planów płatności, planów wystąpień o środki finansowe
- Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej – sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-28 , Rb-N, Rb-Z - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie ich do Wydziału Finansowo- Księgowego w terminie do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- Dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych w formie i terminach wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie .
- Prowadzenie książki inwentarzowej i kartotek środków trwałych zakupionych ze środków projektu.
- Prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w projekcie, kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz naliczanie składek ZUS oraz ich odprowadzanie;
- Współpraca z zespołem zarządzającym projektem oraz kadrą projektów celu prawidłowej realizacji projektu.
- Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika, Wójta Gminy, Z-cę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.
- podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektów zgodnie z planem płatności i harmonogramem rzeczowo - finansowym i harmonogramem realizacji projektu,
- dokonywanie weryfikacji formalno - rachunkowej faktur oraz dokumentów kontraktowych pod kątem wytycznych PO IiŚ, zapewnienie terminowej płatności wykonawcom projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami dla realizowanego projektu,
- przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu w związku z realizacją projektu w celu przedłożenia SF

IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2.
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
3. Czas pracy - pełny wymiar.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (tylko w przypadku gdy nie dołączono CV).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy - jeżeli kandydat jest w stosunku pracy.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych".
9. Oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".
10. Kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Chełmiec w godzinach pracy Urzędu tj. 7³⁰ - 15³⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Asystent ds. finansowych w Jednostce Realizującej Projekt „Poprawa gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Chełmiec – etap II”

lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Termin składania ofert do dnia 23 maja 2016 r. do godz. 10:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmiec, stronie internetowej Gminy Chełmiec oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 414 56 40.

Urząd Gminy Chełmiec zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie do czasu zakończenia prac Jednostki Realizującej Projekt.

Chełmiec, 11 maja 2016 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Bernard Stawiarski