

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych
Wadowice Górne 116
39-308 Wadowice Górne

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WADOWICE GÓRNE

z dnia 16.08.2018 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. koordynowania i rozliczania projektu pn. „Inwestycja w przyszłość”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Oś Priorytetowa IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.2 – Poprawa jakości kształcenia ogólnego

1. Wymagania konieczne dla kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania i rozliczania projektu pn. „Inwestycja w przyszłość”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Oś Priorytetowa IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.2 – Poprawa jakości kształcenia ogólnego:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- d) znajomość rozliczeń finansowo – księgowych projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020,
- e) znajomość dokumentów programowych dotyczących realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość aktów prawnych z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, przepisów bhp i ppoż,
- b) doświadczenie w rozliczaniu wniosków unijnych,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań Specjalisty ds. koordynowania i rozliczania projektu pn. „Inwestycja w przyszłość”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Oś Priorytetowa IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.2 – Poprawa jakości kształcenia ogólnego:

- reprezentowanie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych przed instytucją wdrażającą i instytucją pośredniczącą w zakresie bieżącej realizacji projektu,
- określenie zasad ewidencjonowania wydatków i przychodów w projekcie,
- przygotowanie procedury wyboru dostawców projektu z uwzględnieniem zasady transparentności podejmowanych decyzji oraz tam gdzie to jest wymagane, ze względu

na charakter czy wartość zamówień, z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych,

- przeprowadzenie procedury wyłaniającej dostawców projektu oraz zapewnienie właściwej dokumentacji dotyczącej dostaw: dokumentacja potwierdzająca sposób przeprowadzenia procedury wyboru, zawarcie umowy z dostawcą,
- udokumentowanie ponoszonych wydatków (potwierdzenie dostawy towarów i usług, potwierdzenie czasu pracy spędzonego na realizacji zadań w projekcie) oraz stwierdzenie ich zasadności pod względem merytorycznym, budżetowym, rachunkowym i formalnym,
- realizacja obowiązków spoczywających na beneficjencie w zakresie sprawozdawczości dotyczącej merytorycznego postępu projektu oraz sprawozdań finansowych z poniesionych wydatków i wniosków o kolejne transze dotacji;
- zapewnienie właściwej wizualizacji projektu realizowanego ze wsparciem dotacyjnym poprzez oznaczenie obiektów, pomieszczeń i dokumentów oraz udokumentowanie zrealizowania tego obowiązku;
- zaplanowanie, poprowadzenie i udokumentowanie działań promocyjnych dla projektu,
- zarządzanie wskaźnikami projektu;
- planowanie tam gdzie to jest możliwe, przygotowanie i uczestnictwo w kontrolach, audytach obligatoryjnych i audytach wewnętrznych dotyczących stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu;
- przygotowanie i wypełnienie obowiązku archiwizacyjnego dla wszystkich dokumentów dotyczących projektu z uwzględnieniem przedłużonych okresów archiwizacyjnych wynikających z korzystania z pomocy publicznej;
- prowadzenie proaktywnych działań dotyczących zmian zapisów umowy o dofinansowanie w sytuacjach konieczności zmian w projekcie wymagających zgody instytucji wdrażającej.
- ocena kwalifikowalności kosztów związanych z realizacją projektów unijnych,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej projektu,
- sprawdzanie faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji zadaniowej,
- kontrola faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami,
- sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
- sporządzanie i opis dokumentów finansowo- księgowych,
- przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z harmonogramem finansowym,
- sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków o płatność,
- obsługa rachunku bankowego projektu, dokonywanie rozliczeń finansowych,
- sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi RPO,
- uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej,
- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją zadań projektu,
- kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych,
- współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z Instytucją Pośredniczącą,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania w ramach realizowanego projektu,

- archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu oraz harmonogramem płatności,
- udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu,
- inne sprawy związane ze stroną finansową projektu, wynikające z bieżącej realizacji projektu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (czas realizacji projektu),
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia - wrzesień 2018 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie ewentualnych świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- k) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości,
- l) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów zatrudnienia o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260, t.j.)”*.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28.08.2018 r. do godz. 15:45** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze- Specjalista ds. koordynowania i rozliczania projektu pn. „Inwestycja w przyszłość”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Oś Priorytetowa IX – Jakość edukacji i kompetencji**

w regionie, Działanie 9.2 – Poprawa jakości kształcenia ogólnego” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, pok. nr 6, Wadowice Górne 116, 39-308 Wadowice Górne.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu).

Uwaga: Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wadowice Górne.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kos

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1. Imię (imiona) i nazwisko
- 2. Imiona rodziców
- 3. Data urodzenia
- 4. Obywatelstwo
- 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

- 6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-

- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 7. Wykształcenie uzupełniające
-
-

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
-
-
-
-
-

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-

- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- 10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

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

*) Właściwe podkreślić.