

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

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WADOWICE GÓRNE**

**z dnia 30.08.2018 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. 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. 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) umiejętność obsługi programów komputerowych,
  - f) obywatelstwo polskie,
  - g) 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. 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:**
  - 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,
- prowadzenie sprawozdań finansowych z poniesionych wydatków i wniosków o kolejne transze dotacji,
- 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) – ½ etatu,
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze ok 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 **10.09.2018 r. do godz. 15:45** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze- Specjalista ds. 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.