

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds rozliczeń projektów unijnych i rozliczeń finansowych
na pełen etat od dnia 1 czerwca 2017 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- 2) 3 – letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki funduszy unijnych i zasad ewidencji księgowej środków unijnych w sektorze finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office, programu FKB firmy Radix,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, prawa samorządowego, KPA,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla celów projektów unijnych.
2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczej związanej z danym projektem, zgodnie z polityką rachunkowości i instrukcją obiegu dokumentów.
3. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących projektów.
4. Prowadzenie ewidencji na kontach bilansowych i pozabilansowych dla każdego projektu

odrębnie.

5. Bieżąca kontrola wydatków z budżetów projektów oraz informowanie Głównego księgowego, osobę merytoryczną prowadzącą projekt o wolnych/wykorzystanych środkach.
6. Przygotowanie informacji finansowych z realizacji projektów.
7. Sprawdzanie zgodności dowodów księgowych realizowanych projektów z wymaganiami Instytucji Zarządzającej bądź Pośredniczącej oraz terminowe sporządzanie informacji finansowej na potrzeby rozliczeń okresowych i końcowych projektów.
8. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji na zasadach określonych przez Stronę Finansującą.
9. Sporządzanie na podstawie ksiąg okresowych zestawień poniesionych wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów (zgodnych z projektem).
10. Sporządzanie na podstawie ksiąg rocznych zestawień (narastająco) poniesionych wydatków, w poszczególnych kategoriach kosztów (zgodnych z projektem)
11. Współpraca w przygotowaniu danych do sprawozdań finansowych z realizowanego projektu, ze stanowiskiem merytorycznym.
12. Sporządzanie informacji wewnętrznych finansowych na potrzeby Urzędu Gminy
13. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
14. Prowadzenie i bieżące uzgadnianie ewidencji pozabilansowej jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku,
15. Bieżąca analiza zaangażowania z planem finansowym wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
16. Prowadzenie rejestru faktur wpływających do referatu finansowo – księgowego.
17. Sporządzanie rocznych sprawozdań o wydatkach strukturalnych Rb-WSa.
18. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
19. Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie jego ustawowych kompetencji oraz z pracownikami referatu finansowo – księgowego.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych

kandydatów wyłonionych przez komisję.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

2. Specyfikacja pracy na stanowisku:

- a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy;
- b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2017 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 17 maja 2017 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds rozliczeń projektów unijnych i rozliczeń finansowych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902)”.

Burmistrz

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2017-05-04