

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds rozliczeń projektów unijnych i rozliczeń finansowych
na pełen etat
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.
 - a) ewidencjonowanie operacji gospodarczej związanej z danym projektem, zgodnie z polityką rachunkowości i instrukcją obiegu dokumentów.
 - b) ewidencja na kontach bilansowych i pozabilansowych do każdego projektu
 - c) bieżąca kontrola wydatków z budżetów projektów oraz informowanie Głównego księgowego, osobę merytoryczną prowadzącą projekt o wolnych/wykorzystanych środkach,

2. Przygotowanie informacji finansowych z realizacji projektów,
3. Sprawdzanie zgodności dowodów księgowych realizowanych projektów z wymaganiami Instytucji zarządzającej bądź pośredniczącej oraz terminowe sporządzanie informacji finansowej na potrzeby rozliczeń okresowych i końcowych projektów,
4. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji na zasadach określonych przez Stronę Finansującą,
5. Sporządzanie na podstawie ksiąg okresowych zestawień poniesionych wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów (zgodnych z projektem),
6. Sporządzanie na podstawie ksiąg rocznych zestawień (narastająco) poniesionych wydatków, w poszczególnych kategoriach kosztów, (zgodnych z projektem),
7. Współpraca w przygotowaniu danych do sprawozdań finansowych z realizowanego projektu, ze stanowiskiem merytorycznym,
8. Sporządzanie informacji wewnętrznych finansowych na potrzeby Urzędu Gminy,
9. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych funduszu sołectkiego na wyodrębnionych (na poszczególne sołectwo i określone do realizacji przedsięwzięcie) kartotekach analitycznych,
10. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
11. Bieżąca pomoc w pracach referatu finansowo-księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopie 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 **15 listopada 2010 r.** (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 powyżej 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. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

BURMISTRZ
(-) Maria Bratkowska