

OU.2110.3.2018

Ogłoszenie Nr 3/2018

o naborze na wolne stanowisko pracy: **INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH W JRP**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Inspektor ds. finansowych w Jednostce Realizującej Projekt
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2018 r.
3. **Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):
 - 1) obywatelstwo polskie, (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - c) pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu finansów publicznych,
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) znajomość i umiejętność obsługi powszechnie stosowanych programów księgowo – finansowych,
 - 9) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 10) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 11) komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność, odporność na stres,
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe** (*pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - 2) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym, prawniczym,
 - 3) wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, oraz pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu wdrażania Programów Operacyjnych w tym w szczególności Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - 4) znajomość generatorów wniosków aplikacyjnych, generatorów wniosków o płatność, zasad sprawozdawczości projektów,
 - 5) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
 - 6) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) finansowy nadzór nad realizacją umów;
 - 2) prowadzenie bieżącej księgowości finansowej i majątkowej;
 - 3) przygotowanie okresowych bilansów;
 - 4) monitoring finansowy;
 - 5) wewnętrzna kontrola finansowa w zakresie środków pozostających do dyspozycji przy realizacji Projektu;

- 6) przygotowanie wniosków o płatność;
- 7) planowanie finansowe inwestycji (terminy rozchodowania środków, planowanie wypłat z dostępnych środków kredytowych, planowanie finansowania dla inwestycji realizowanych z przyszłych transz);
- 8) opracowanie analizy finansowych w zakresie efektywności wykorzystania środków oraz innych analiz finansowych, w miarę potrzeby;
- 9) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 10) weryfikacja i aktualizacja planu płatności i harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami;
- 11) rejestrowanie i weryfikowanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) wnioskowanie do Instytucji Pośredniczącej o przekazanie środków dofinansowania w terminach wynikających z harmonogramu realizacji projektu i planu płatności zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- 13) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi dokumentami, w terminach i w sposób ustalony w wytycznych programowych;
- 14) uzgadnianie kont i danych księgowych, potwierdzanie zgodności sald,
- 15) prowadzenie rejestrów i zestawień księgowych kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowanych projektu,
- 16) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz monitoring wydatków w odniesieniu do zapisów planu finansowego,
- 17) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika JRP o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

- 11) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **8 lutego 2018 r.** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH W JRP”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 8 lutego 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. Inne informacje:

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, 25 stycznia 2018 r.

z UP WÓJTA
[Podpis]
Marek Cichalski
Zastępca Wójta

[Podpis]
SEKRETAŃZ GMINY

[Podpis]
Agnieszka Sobczak