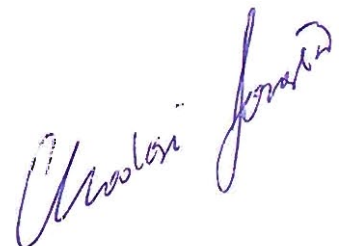


Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Inspektor ds. finansowych w Jednostce Realizującej Projekt
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) pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu wdrażania Programów Operacyjnych w tym w szczególności Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
 - e) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 10) komunikatywność, sumiennosc, dokładność, bezstronność, odporność na stres,
 - 11) 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) znajomość i umiejętność obsługi powszechnie stosowanych programów księgowo – finansowych,
 - 4) wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
 - 5) znajomość generatorów wniosków aplikacyjnych, generatorów wniosków o płatność, zasad sprawozdawczości projektów,
 - 6) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
 - 7) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie nadzoru inżynierskiego nad wykonywanymi kontraktami;
 - 2) weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu;
 - 3) koordynacja prac związanych z koniecznymi do wykonania badaniami (np. gruntu, wody itp.);
 - 4) planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach realizacji Projektu;
 - 5) bezpośrednia współpraca z Wykonawcami;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach projektów w zakresie wynikającym z zawartych umów;
 - 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu w porozumieniu z nadzorem autorskim;
 - 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Inżyniera Kontraktu;



- 9) zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP;
 - 10) udział w naradach koordynacyjnych;
 - 11) udział w przetargach oraz weryfikacji i uzupełnienia części technicznych dokumentacji przetargowej;
 - 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz wykonanie i aktualizacja harmonogramów realizacji Projektu;
 - 13) przekazywanie do stanowiska obsługi finansowej i stanowisk ds. administracyjno-prawnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji projektu;
 - 14) zabezpieczania wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - 15) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu;
 - 16) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu czerwcu 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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,
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 4 sierpnia 2017 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 4 sierpnia 2017 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 77 331.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 21 lipca 2017 r.

WÓJT
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

