

DA.1110.2.2017

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA ds. FINANSOWYCH I ROZLICZEŃ W PROJEKTACH

III. Warunki pracy:

0,5 etatu

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60 (*p. IV budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi, i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

We wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i księgowość,
- 2) minimum 5-letni staż pracy,

- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (*Word, Excel*), WizjaNet,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości i rozliczanie środków pochodzących z UE,
- 3) znajomość zasad księgowych w ramach projektów UE,
- 4) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) terminowość i dokładność,
- 9) umiejętność podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. finansowych i rozliczeń w projektach

Obsługa finansowo - księgowa dla jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój, finansowanych lub współfinansowanych z Funduszu UE:

- 1) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej, bilansu realizacji RPO WSL oraz rozliczeń z instytucją zarządzającą,
- 2) gromadzenie kompletności i prawidłowości dokumentów księgowych oraz dokonywanie ich kontroli pod względem formalno - rachunkowym,
- 3) naliczanie, sporządzanie i wypłata wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych i dobrowolnych,
- 4) przygotowywanie dyspozycji przelewów związanych z obsługą księgowych i bankowych systemów informatycznych,
- 5) uzgadnianie z jednostkami obsługiwanymi dokonywanych wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 7) bieżące angażowanie środków,
- 8) badanie kompletności wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności,
- 9) realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem,

- 10) zgłaszanie zmian do harmonogramu oraz ewentualnych zmian do umowy z instytucją zarządzającą,
- 11) kontrola postępu rzeczowo - finansowego,
- 12) uzgadnianie i księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji księgowych,
- 13) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów, wydatków i zobowiązań,
- 14) rozliczenie projektu oraz współpraca z partnerem projektu w zakresie przekazywanych środków na rachunek bankowy partnera projektu (*zaliczkowanie*) oraz rozliczanie dokumentacji źródłowej przekazanych środków.

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
- 2) życiorys zawodowy / CV - podpisany odręcznie,
- 3) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 5-letniego stażu pracy (*zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy*), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 14.11.2017r., godz. 12⁰⁰.

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „*Nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. finansowych i rozliczeń w projektach*” w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, budynek Urzędu Miasta, pokój 414A, al. Piłsudskiego 60 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do 14.00, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 listopada 2017 roku do godz. 12.00.**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

3. Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta, budynek A, IV p.).

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzał