



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt: "Personalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

DLA ASYSTENTA DS. FINANSOWYCH

w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

Wymiar etatu: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97 – 570 Przedbórz.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2012r..

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o opłacie skarbowej, przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, Kodeks postępowania administracyjnego),
3. znajomość księgowości budżetowej.
4. biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Płatnik, obsługa TeleKonta, systemu finansowo - płacowego.
5. minimum dwuletnie doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
6. dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.),
7. obywatelstwo: polskie,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

II. Wymagania dodatkowe: komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, kreatywność.

III. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- f) kserokopia dowodu osobistego,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IV. 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

V. Przedmiot świadczonej usługi

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w skład zadań Asystenta ds. finansowych w projekcie o nazwie „Personalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice”. Stanowisko na które prowadzone jest postępowanie konkursowe wchodzi w skład kadry kierującej projektem – dalej jako „personel projektu”, odpowiedzialnego za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań w nim przewidzianych.

Asystent ds. finansowych, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku **ASYSTENTA DS. FINANSOWYCH**:

1. bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Zespołem Projektowym;
2. zarządzanie, w tym planowanie działań właściwych dla spraw związanych ze stanowiskiem Asystenta ds. finansowych;
3. wspieranie Kierownika Projektu w aspekcie działań księgowych, w odniesieniu do poszczególnych działań;
4. współpraca w zakresie finansowym z Instytucją Pośredniczącą;
5. sporządzanie sprawozdań okresowych z wyników własnej pracy;
6. wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych – aspekt finansowy;
7. kontrola księgowania kosztów projektu, pod kątem tzw. wydatków kwalifikowanych;
8. cykliczne sporządzanie dokumentów rozliczeniowych obrazujących bieżące wykorzystanie środków projektu;
9. zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie o ich występowaniu;
10. weryfikacja faktur pod względem formalno rachunkowym;
11. rejestracja faktur i rachunków wpływających;
12. księgowanie dokumentów finansowych;
13. nadzór nad płatnościami dla Wykonawców;
14. kontrola nad wydatkowaniem środków;
15. przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
16. każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
17. wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu

VI. Opis procedury wyłania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt. I i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt III, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu. Drugim etapem konkursu jest test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego usługi Asystenta ds. finansowych. Pytania bezpośrednio dotyczące będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pkt V. Podczas rozmowy Kandydat przedstawi swoje oczekiwania finansowe; w przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy kwotą przewidzianą w budżecie projektu na wynagrodzenie Asystenta ds. finansowych, a ceną podaną przez Kandydata, Beneficjent dopuszcza negocjacje w celu obniżenia ceny zaproponowanej przez Kandydata. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat.

Po zakończeniu ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu gabinetowym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji ocenią dokumenty złożone przez Kandydata w pierwszym etapie konkursu oraz test wiedzy i przebieg rozmowy z drugiego etapu. Postępowanie gabinetowe ma charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu /sekretariat/, lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Przedborzu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Asystenta ds. finansowych w projekcie pod nazwą „Personalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice”** w terminie **do dnia 20.09.2011** roku do godz. 9.30.
2. Kontakt w sprawie procedury przeprowadzenia rekrutacji i w sprawach procedury naboru – Sekretarz Miasta Przedborza -tel. (44) 781 22 61, wew. 17
3. Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędy po terminie lub będą niekompletne zostaną zwrócone bez rozpatrzenia (w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania i wyboru kandydata).

4. Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.przedborz.bipst.pl>

5. Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny w celu ustalenia terminu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje o wyniku konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej <http://www.przedborz.bipst.pl> oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu, z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres od podpisania umowy do 30.09.2012r.

Wynagrodzenie Asystenta ds. finansowych projektu będzie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

/-/ Miłosz Naczyński