

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. obsługi finansowo - księgowej projektów
współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne i przynajmniej roczny staż pracy w księgowości,
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych (finansowo-księgowego, WORD, Excel, Płatnik),
- c) znajomość przepisów prawa szczególnie ustawy o rachunkowości oraz znajomość zasad wdrażania i wykorzystywania środków unijnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ewidencja księgowa zadań realizowanych przez gminę z dofinansowaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych
- b) rozliczanie finansowe zadań j.w. / opisy faktur, klasyfikacja wydatków strukturalnych, wnioski o płatność /
- c) prowadzenie dokumentacji finansowej zadań
- d) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w realizacji zadań
- e) przygotowanie oraz realizacja umów o prefinansowanie zadań
- f) opracowanie procedur wewnętrznych obiegu dokumentów finansowych przepływów finansowych dla realizacji projektów oraz planów kont dla nich
- g) sporządzanie końcowych raportów finansowych wraz z bilansem końcowym oraz sprawozdania finansowe z realizacji projektów
- h) okresowe zastępstwa na stanowiskach inspektorów ds. księgowości.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- c) list motywacyjny

- d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) ,
- e) kwestionariusz osobowy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie, że nie była prawomocnym wyrokiem sądu skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych)
- h) oświadczenie o stanie zdrowia
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- j) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej „

w terminie **do dnia 22 kwietnia 2014r.** / decyduje data wpływu do urzędu / na adres:

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul.Chopina 1 74-505 Mieszkowice.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej /www.bip.mieszkowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chopina 1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzęd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny 3 miesięcy. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz

Andrzej Salwa