

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta Imielin

określenie stanowiska: Inspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym

zatrudnienie: zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)

1. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych,
2. przewiduje się możliwość zawarcia umowy na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
3. planowany termin zatrudnienia: 1 marzec 2016;
4. praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie Urzędu

wynagrodzenie: zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 ze zmianami)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. nieposzlakowana opinia.
5. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym.
6. co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej), w tym 5-letnie w zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z funduszy europejskich.
7. znajomość ustawy o finansach publicznych i klasyfikacji środków trwałych.
8. znajomość aktów prawa europejskiego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość metod pozyskiwania środków z funduszy europejskich.
2. umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu pozyskiwania, rozliczania i monitorowania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych;
3. staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji;
4. zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie;
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych - REKORD;
6. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku inspektora,

1. Pozyskiwanie środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych
2. Monitoring, promocja i rozliczanie środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych
3. Obsługa pożyczek, kredytów i dotacji krajowych w zakresie pozyskiwania, rozliczania i monitorowania środków finansowych
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawie realizacji budżetu
5. Monitorowanie realizacji budżetu w systemie BESTIA
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych SG-01 dla Urzędu Statystycznego obejmujących posiadane przez gminę środki trwałe.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy w ramach udzielanej pomocy publicznej.
8. Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, uzgadnianie merytoryczne danych do bilansu i inwentaryzacji salda konta 011 „środki trwałe” w tym grunty na koniec roku,
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald środków trwałych na koniec roku.
10. Dokonywanie zmian w ewidencji środków trwałych w wyniku otrzymania informacji z innych referatów dotyczących nabycia/zbycia środka trwałego lub gruntu i uzgadnianie danych z księgowością.
11. Sporządzanie dokumentu OT, LT, PT w porozumieniu z komórką merytoryczną.

4.Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2015r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **4 lutego 2016r do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym**”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Oferty nie odebrane w terminie 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

mgr inż. Jan Chwiędacz