OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2012 Z DNIA 06.02.2012 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektor ds. ekonomiczno-finansowych

w Jednostce Realizacji Projektu POIS.01.01.00-00-259/10

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków funduszy unijnych,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz doświadczenie w pracy przy realizacji projektów unijnych,
- udokumentowana wiedza z zakresu funduszy unijnych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- znajomość zasad kwalifikowania kosztów w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko;
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu oraz Generatora wniosków o płatność.

Wymaganie dodatkowe:

- zdolności analityczne i koncepcyjne,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej w systemie księgowym,
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- uzgadnianie danych w ewidencji księgowej,
- akceptacja formalno-rachunkowa dokumentów,
- opisywanie dokumentów wg kategorii nakładu inwestycyjnego (kwalifikowanie/ niekwalifikowanie) zgodnie z obowiązującymi kodami księgowymi,
- archiwizacja elektroniczna i papierowa dokumentów związanych z realizacją projektu,
- wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej,
- przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizacji kontraktów,
- przygotowywanie i bieżący nadzór nad danymi w harmonogramie realizacji projektu, planie finansowym oraz planie wystąpień o płatność,
- monitorowanie wydatków zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, planem finansowym oraz planem wystąpień o płatność,
- kontrola finansowa nad realizacją projektu,
- kompletowanie, weryfikacja i przekazywanie wszelkiej dokumentacji finansowej niezbędnej do

przedłożenia do WFOŚ i GW,
- monitorowanie płatności dokonywanych w ramach projektu,
- kontrolowanie dokumentacji związanych z kontraktami realizowanym w ramach projektu,
- uaktualnienie procedur finansowych zgodnie z zaistniałymi zmianami,
- prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej dla prawidłowej realizacji kontraktów,
- tworzenie statystyk, zestawień i monitorowanie rezultatów projektu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od 1 marca 2012 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OFERTA NR 01/2012 ”** podanym imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 17 lutego 2012 r. do godz. 16

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Jerzy Wysocki

Przygotowała: Monika Dziewięcka, dnia 03.02.2012 r.