**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Wójt Gminy Cyców*

**ogłasza nabór na stanowisko obsługi**

**księgowej projektu**

***Nasze Szkoły – Nowe Możliwości –Wsparcie Szkół Podstawowych w Gminie Cyców***

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. wykształcenie wyższe, zbieżne z zakresem świadczonej pracy.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, prawa zamówień publicznych,
	2. wiedza w zakresie znajomości dokumentów dotyczących RPO WL

 na lata 2014 – 2020 ,

 c. znajomość przepisów w zakresie kadr i płac

 d. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność,

 komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, odporność na stres,

 umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność korzystania z

 przepisów prawa.

* 1. doświadczenie w realizacji minimum jednego projektu współfinansowanego z EFS lub innych projektów współfinansowanych ze środków UE.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, innych umów i zasiłków oraz sporządzanie list płac;
3. prowadzenie całościowej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów projektu (wyodrębniony dziennik organu i urzędu gminy);
4. nadzór nad rachunkiem bankowym projektu, w tym bieżąca analiza sald i zapisów na kontach księgowych;
5. prowadzenie monitoringu projektu i sprawozdawczości zgodnie z umową o dofinansowanie;
6. występowanie o zaliczki i refundacje wydatków;
7. wnioskowanie o zmiany w projekcie zgodnie z umową o dofinansowanie;
8. nadzór nad przesunięciami pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych w projekcie;
9. nadzór nad harmonogramem i prawidłowością wydatkowania środków w projekcie;
10. przygotowywanie innych dokumentacji i zestawień niezbędnych do weryfikacji prawidłowości realizacji projektu na żądanie IP;
11. nadzór nad przekazywaniem z IP kolejnych transz zaliczki;
12. rozliczenie roczne projektu i zwrot niewykorzystanych środków do IP;
13. współpraca przy kontrolach i audytach projektu;
14. wdrażanie i monitoring zaleceń pokontrolnych i po audytowych odnoszących się do obsługi finansowo-księgowej projektu;
15. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej, w tym zabezpieczenie danych, które powstały lub są przechowywane w związku z realizacją projektu. Obowiązek zabezpieczenia informacji niejawnych;
16. bieżące kontakty oraz udzielanie informacji IP na temat procedur, wydatków
17. i innych zagadnień finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu;
18. wykonywanie, zgodnie z poleceniem przełożonego, innych działań związanych z zakresem zadań, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie.
19. **Wymagane dokumenty aplikacyjne :**
	1. list motywacyjny
	2. życiorys (CV)
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
	4. kwestionariusz osobowy kandydata stanowiącego załącznik do ogłoszenia, / do pobrania na stronie/
	5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	6. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
	7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
	8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)”*

 **Umowa o pracę w wymiarze ¼ etatu.**

**Okres realizacji projektu do 29.02.2020 r.**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie (pok. Nr 19 ) lub pocztą na adres urzędu:

Urząd Gminy Cyców

ul. chełmska 42

21 – 070 Cyców

**z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Księgowa Projektu…… „w terminie do maja 14 czerwca 2019 roku do godz. 1300**.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42.

 Wójt Gminy Cyców