**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Wójt Gminy Cyców***

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko obsługi**

**księgowej projektu**

***„Integracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Cyców „***

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

**oraz – Podinspektor**

**w Referacie Finansów i Planowania**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie

– wyższe - ukończone studia magisterskie ekonomiczne , ekonomiczne studia podyplomowe,

lub – średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w obszarze księgowości

f ) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu : administracji samorządowej, finansów publicznych, ustawy o rachunkowości , znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy od osób prawnych,
2. znajomość przepisów w zakresie kadr i płac
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office,
4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami.

 3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które prowadzony jest nabór:**

1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, innych umów i zasiłków oraz sporządzanie list płac;
2. sporządzanie planów finansowych do budżetu i sprawozdań budżetowych;
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. opisywanie i dekretowanie dokumentów;
6. prowadzenie monitoringu projektu i sprawozdawczości zgodnie z umową o dofinansowanie;
7. występowanie o zaliczki i refundacje wydatków;
8. wnioskowanie o zmiany w projekcie zgodnie z umową o dofinansowanie;
9. nadzór nad przesunięciami pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych w projekcie;
10. nadzór nad harmonogramem i prawidłowością wydatkowania środków w projekcie;
11. przygotowywanie innych dokumentacji i zestawień niezbędnych do weryfikacji prawidłowości realizacji projektu na żądanie IP;
12. nadzór nad przekazywaniem z IP kolejnych transz zaliczki;
13. rozliczanie bieżących wydatków;
14. przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej;
15. rozliczenie roczne projektu i zwrot niewykorzystanych środków do IP;
16. współpraca przy kontrolach i audytach projektu;
17. wdrażanie i monitoring zaleceń pokontrolnych i po audytowych odnoszących się do obsługi finansowo-księgowej projektu;
18. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej, w tym zabezpieczenie danych, które powstały lub są przechowywane w związku z realizacją projektu. Obowiązek zabezpieczenia informacji niejawnych;
19. bieżące kontakty oraz udzielanie informacji IP na temat procedur, wydatków
20. i innych zagadnień finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu;
21. wykonywanie, zgodnie z poleceniem przełożonego, innych działań związanych z zakresem zadań, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie.
22. Wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. **zatrudnienie ¼ etatu na stanowisku księgowy projektu oraz ¼ etatu podinspektor w Referacie Finansów i Planowania, praca biurowa .**
2. przewidywany okres zawarcia umowy o pracę – w przypadku osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym - pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy;

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. kandydat, zamierzający  skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz **złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt**. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie pok. Nr 19 lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy Cyców

ul. Chełmska 42

21 – 070 Cyców

Z dopiskiem „Nabór **na wolne stanowisko pracy – księgowej projektu**

***„Integracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Gminie Cyców***

**oraz – Podinspektor w Referacie Finansów i Planowania”**

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

**w terminie do 1 kwietnia 2021 r. do godz. 12 00 .**

Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać w pok. 24 Urzędu Gminy przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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