URZĄD MIASTA
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
tel. (0-58) 678-80-23, fax (0-58) 678-31-24
NIP 588-100-48-96, Regon 000523583

**OR.2110.12.2017**

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**Specjalistę ds. księgowania projektów i programów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych w Referacie Finansów i Planowania**

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
   1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016r, poz. 902 ze zm.);
   2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   4) mieć nieposzlakowaną opinię;
   5) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) z zakresu rachunkowości, finansów, ekonomii, zarządzania;
   6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w wymiarze co najmniej 2 lat pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 miesiące pracy w administracji samorządowej;
   7) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzenia o szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego, sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) posiadać doświadczenie w księgowości przy realizacji i rozliczaniu projektów lub programów z funduszy europejskich tj. z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
   2) posiadać wiedzę o zasadach realizacji programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
   3) biegła znajomość obsługi komputera i MS WORD, MS EXCELL, MS OUTLOOK oraz mile widziana znajomość MS POWERPOINT;
   4) umiejętność sporządzania zestawień finansowych;
   5) umiejętność pracy w systemach komputerowych FK, mile widziana znajomość obsługi programu FKB firmy RADIX oraz systemu BeSTi@;
   6) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

3. **Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:**
   1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wytycznymi Funduszy Europejskich na lata 2014-2020;
   2) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości i klasyfikacją budżetową oraz ich ewidencjonowanie w księgach rachunkowych;
   3) współpraca z innymi komórkami przy rozliczaniu projektów unijnych i sporządzaniu wniosków o płatność;

4) współpraca z innymi komórkami przy rozliczaniu zaewidencjonowanych nakładów inwestycyjnych skutkujących powstaniem nowych środków trwałych lub zmianą istniejących środków trwałych;
5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

4. Zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników **samorządowych**, a planowany termin zatrudnienia **listopad 2017 r.**

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) pełen wymiar czasu pracy;
2) praca w siedzibie Urzędu;
3) praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
4) umowa o pracę na czas określony, na czas realizacji przez samorząd miasta Redy projektów /programów do 31 marca 2019 r.; jednakże przewiduje się zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, zakończonej egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru do 31 marca 2019 r.
5) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2750,- – 3300,- złotych w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
6) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**
OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, przy szczegółowym określeniu zadań w zakresie realizacji i rozliczaniu projektów lub programów z funduszy europejskich tj. z udziałem środków unijnych lub zagranicznych);
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru;
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:
8) kserokopie świadectw pracy;
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

*W miesiącu wrześniu 2017 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.*

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

**Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 8-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na Specjalistę ds. księgowania projektów i programów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta w Redzie,** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **20 listopada 2017 r., do godz. 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty ) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Dorota Zdankiewicz – Główny Księgowy Urzędu Miasta w Redzie, Kierownik Referatu Finansów i Planowania** pod numerem telefonu **58 678-80-05.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)"·z* ***własnoręcznym podpisem.***

***Reda, dnia 10 listopada 2017 r.***

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński