

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor - Menager finansowy
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska INTERREG V-A
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w wymiarze ½ etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. minimum 3 lata stażu pracy,
2. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
3. wiedza w zakresie:
 - Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska INTERREG V-A,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE.
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. współpraca z Instytucją Pośredniczącą dotycząca bieżącego rozliczania finansowego realizacji Projektu w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska INTERREG V-A;
2. w zakresie działań dotyczących zarządzania jakością projektu: organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesem oceny projektu, a w szczególności: opracowanie, we współpracy i pod nadzorem koordynatora projektu, zasad, trybu i terminów ewaluacji projektu zgodnie z wymogami projektu, opracowanie lub udział w opracowywaniu kwestionariuszy ewaluacyjnych, gromadzenie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących realizację celów projektu, przeprowadzanie oceny projektu w sposób i w terminach zgodnych z przyjętymi zasadami i wymogami projektu, zgłaszanie koordynatorowi projektu wszelkich problemów związanych z jakością projektu i jej oceną, współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
3. w zakresie działań dotyczących zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie: organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, a w szczególności: nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych, prowadzenie stron WWW, przekazywanie informacji o projekcie do Wydziału Promocji, zagwarantowanie umieszczenia informacji o projekcie na stronie internetowej Gminy Ełk, umieszczanie odpowiednich znaków graficznych na materiałach, dokumentach, pomieszczeniach, budynkach, zakupionym sprzęcie, publikacjach itp. zgodnie z wymogami dawcy środków, informowanie społeczeństwa, w tym w szczególności społeczności Gminy Ełk o realizacji projektu i jego rezultatach, przeprowadzanie kampanii promocyjnych upowszechniających rezultaty projektu, dokumentowanie działań promocyjnych,
4. współpraca z jednostkami struktury projektu, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
5. współpraca z macierzystą jednostką księgowo-finansową,
6. opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu,
7. przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom,
8. kopiowanie dokumentów księgowych,
9. przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
10. rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
11. prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
12. współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
13. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta, udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
14. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
15. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu,
16. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
17. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.


Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **17 lutego 2017 roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTOR – MENAGER FINANSOWY”.****

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 6 lutego 2017 roku

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY EŁK

Magdalena Fuk