

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: *Inspektor do spraw rozliczeń projektów*

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 30.11.2020 r. godz. 15:30

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z rozliczeniem finansowym realizowanych projektów/programów,
- przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi wytycznymi i harmonogramem,
- prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych zakupów w ramach przyznanych dotacji i programów, w tym: kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych oraz dbałość o prawidłowy przepływ środków finansowych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowego rozliczenia przyznanych projektów/ programów,
- wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora i głównego księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
 - regulaminowej premii,
- ZFŚS;
- miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Centrum Usług Wspólnych;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Centrum.

Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku;
- doświadczenie zawodowe: min. 2 letni staż pracy w ewidencji księgowej, w rozliczaniu, w raportowaniu projektów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, budżetowych;
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

Wymagane dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętności analityczne, planowania i organizacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- chęć samodoskonalenia.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność, umiejętność interpretacji przepisów prawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,

- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **30.11.2020 r. godz. 15³⁰** pod adresem:

Centrum Usług Wspólnych

ul. Swobodna 59

41-303 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko - Specjalista do spraw rozliczeń projektów”

UWAGA!

Istnieje również możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@cuw.dg.pl.

W takim przypadku do wysyłanej wiadomości proszę dołączyć skany wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Jednostki lub data maila), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Jadwiga Tobijańska

/podpis na oryginale/

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Dąbrowie Górniczej



**CENTRUM USŁUG
WSPÓLNYCH**
DĄBROWA GÓRNICZA

