

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. finansowych** Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z siedzibą w Drawsku Pomorskim :

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku finanse i/lub rachunkowość oraz 5 - letnie doświadczenie w pracy w księgowości,,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości,

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) zdolność do organizacji pracy własnej i pracy w zespole,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad projektami realizowanymi przez Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) stosowanie wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) przedstawienia na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
- 4) w porozumieniu z Główną Księgową nadzorowanie płatnościami na rachunkach Projektów w imieniu i na rzecz Związku,
- 5) terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Umową o Dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektów , Planem finansowania projektów, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektów, Planu Finansowania Projektów, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, zestawienia wskaźników do monitorowania projektów i opisu projektów, uzgodnienie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie,
- 7) odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją,
- 9) rozliczenie Projektów unijnych Związku w programie finansowo – księgowym,
- 10) księgowanie prowadzonych rozliczeń,
- 11) wystawianie not księgowych, poleceń księgowania,
- 12) księgowanie wyciągów bankowych oraz operacji w nich zawartych,
- 13) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
- 14) sprawdzanie i uzgadnianie kartotek analitycznych,

- 15) potwierdzanie sald,
- 16) sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia,
- 17) przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
- 18) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanymi projektami przez Związek a podmiotami upoważnionymi,
- 19) uzgadniania z gminami i powiatami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku i liczby ludności,
- 20) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
- 21) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników PIT-4R, PIT-11,
- 22) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną w programie „Płatnik” wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
- 23) przygotowywanie przelewów bankowych składek i należności na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego oraz innych podmiotów,
- 24) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- 25) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności
- 26) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
- 27) sporządzanie projektów umów o pracę,
- 28) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 29) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku zgodnie ze stopniem kwalifikowalności określonym procentowo dla każdego z realizowanych projektów.

III. Informacje o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy 1/1 etatu
- c) praca przy komputerze minimum 4 godziny dziennie
- d) praca jednozmianowa

IV. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu, kwalifikacjach i z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty (dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów należy osobiście potwierdzić dodatkowo dopiskiem „za zgodność z oryginałem”) należy złożyć w siedzibie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej ul. Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. finansowych- w terminie do dnia 14.07.2020r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Biura Związku). Informacji na temat naboru udziela Dyrektor Związku, Pan Mariusz Łapuć. Kontakt tel. 943633055.

Informacja o kandydatach, dalszym postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (www.bip.pojezierzdrawskie.com.pl) oraz na tablicach informacyjnych Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

Za Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski

Drawsko Pom, 01.07. 2020 r.