

**Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego
z siedzibą w Siemiatyczach**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE „KSIĘGOWY PROJEKTU”

Miejsce wykonywania pracy: siedziba
Związku Powiatów Województwa Podlaskiego

1. Wymagania niezbędne:

1.	Obywatelstwo polskie
2.	Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3.	Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
4.	Spełnianie jednego z poniższych warunków: a) Wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania, b) Wiedza z zakresu spraw należących do właściwości prowadzonego projektu w tym Znajomość przepisów prawa polskiego, unijnego oraz wytycznych w zakresie realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 (rozmowa kwalifikacyjna), c) Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w obszarze realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE.
5.	Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości oraz kadr i płac (rozmowa kwalifikacyjna)

2. Wymagania dodatkowe:

1.	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
2.	Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego
3.	Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych
4.	Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i Exel
5.	Umiejętność pracy w aplikacji Centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dbanie o ciągłość finansową projektu poprzez ciągły monitoring wydatkowania i zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji projektu.
- 2) Prowadzenie rachunkowości wewnętrznej projektu w zakresie ewidencjonowania wydatków oraz źródeł ich finansowania, potrzebnych do rozliczenia projektu i zapewnienia płynności finansowej.
- 3) Uczestnictwo w spotkaniach projektowych, spotkaniach roboczych dotyczących realizowanych projektów,
- 4) Przygotowanie/weryfikacja wniosków o płatność/sprawozdań z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem w systemie SL2014.
- 5) Aktualizacje harmonogramu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.
- 6) Weryfikacja/sporządzanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność,
- 7) Weryfikacja/sporządzanie opisów na dokumentach księgowych,
- 8) Weryfikacja kwalifikowalności rozliczanych wydatków pod względem formalnym oraz merytorycznym.
- 9) Współpraca z Działem Księgowości związana z prawidłowym księgowaniem wydatków projektu oraz rozliczaniem otrzymanych dotacji,
- 10) Weryfikacja/przygotowanie dokumentacji na potrzebę kontroli oraz audytów projektu,
- 11) Kontaktowanie się z instytucjami odpowiedzialnymi za weryfikację rozliczanego projektu;
- 12) Udzielanie niezbędnych wyjaśnień podczas kontroli/ audytów projektów
- 13) Weryfikacja zestawień refundacji wydatków za dany miesiąc. rozliczanie zaangażowania personelu w projektach unijnych pod kątem przygotowania zestawień na potrzeby działu księgowego,
- 14) Weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie;
- 15) Praca w aplikacji SL 2014,
- 16) Przygotowanie Beneficjenta do okresu trwałości projektu;
- 17) Opracowanie ankiet monitorujących w okresie trwałości projektu.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów finansowanych z EU.
3. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku „Księgowy Projektu”,

4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko „Księgowy Projektu ” oraz kwestionariusz osobowy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko zlokalizowane w pokoju dwuosobowym, usytuowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach na I piętrze. Praca w wymiarze 1/2 etatu, na umowę o pracę, praca przy komputerze min 3 godziny.

6. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Podlaskiego, Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach (pokój 122) lub przesłać pocztą na adres Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3 **w terminie do dnia 12 grudnia 2019 r. do godz. 15.00** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy Projektu – Udostępnianie zasobów publicznych rejestrów geodezyjnych – modernizacja ewidencji gruntów i budynków w ramach RPOWP na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania 8.1 Rozwój usług publicznych świadocznych drogą elektroniczną."
2. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Powiatów Województwa Podlaskiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

JAN ZALEWSKI