

Starosta Powiatu Malborskiego

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Promocji
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Malborku, Pl. Słowiański 17**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:

1. finansowe zarządzanie projektami,
2. opracowywanie procedur finansowych, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej,
3. przygotowanie harmonogramów wydatków,
4. nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji projektów i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze,
5. nadzór rachunkowy nad dokonywanymi operacjami finansowymi na rachunkach projektowych,
6. rozliczanie kosztów związanych z prowadzonymi projektami zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wytycznymi,
7. klasyfikacja kosztowa na dokumentach księgowych wraz z opisami,
8. przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą,
9. sporządzanie części finansowej wniosku o płatność wraz z załącznikami,
10. przygotowywanie sprawozdań okresowych - rocznych i końcowych pod względem finansowym,
11. kontakt z Instytucją Zarządzającą dotyczący bieżącej realizacji Projektów,
12. weryfikowanie pod względem finansowym realizowanych i zrealizowanych prac,
13. udział w spotkaniach zespołów operacyjnych/projektowych - partnerów,
14. współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
15. prawidłowe archiwizowanie i porządkowanie dokumentacji projektów,
16. sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
17. terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
18. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
19. sporządzanie stosownych korekt w zakresie harmonogramu wydatków, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją projektów
20. obsługa Centralnego Systemu Informatycznego SL2014

21. przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektów do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
22. nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem;
23. współpraca z komórką finansową partnerów projektów,
24. kontrola nad wydatkowaniem środków,
25. przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów,
26. każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych,
27. współpraca z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie zadań wydziału,
28. obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw,
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów finansowanych m.in. ze środków EFS, EFRR,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów prawa finansowego;
- znajomość środowiska Microsoft Windows i Office, biegła obsługa sprzętu i urządzeń biurowych,
- znajomość zakresu zagadnień wynikających z ustaw m.in.: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów prawa finansowego,
- znajomość obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- przedłożenie wskazanych poniżej dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, finanse, zarządzanie, prawo, administracja;
- minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem finansowym projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków EFS, EFRR;
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność;
- samodzielność na poziomie organizowania pracy i wykonywania zadań.

Informacja o podstawowych warunkach pracy obowiązujących na danym stanowisku:

1. norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
3. wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
4. urlop wypoczynkowy:
 - urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
5. nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
6. okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
 - okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Malborku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2019 r. wynosił 17,78%.

Oferty zawierające: życiorys (CV), list motywacyjny, kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom uczelni wyższej) i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na dane stanowisko, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) oraz kwestionariusz personalny prosimy przesyłać na adres:

***Starostwo Powiatowe w Malborku
Plac Słowiański 17
82-200 Malbork***

lub dostarczyć do sekretariatu Starostwa, mieszczącego się w Starostwie Powiatowym w Malborku, pokój nr 24 (I piętro) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 września 2019 roku do godz. 14⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być zamieszczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej i oznaczonej: **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Promocji”**

Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Malborku tel. (055) 646 04 09.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami)”.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Malborku, Plac Słowiański 17.

Malbork, dnia 06.09.2019 r.

WICESTAROSTA
Waldemar Lamkowski
mgr Waldemar Lamkowski