

## WÓJT GMINY ŁĄCKO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Stanowisko ds. rozliczeń - „Projektu pn. „ Szkoły na „ 6” w Gminie Łącko" współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego Poddziałanie, 10.1.3 Edukacja w Szkołach Prowadzących Kształcenie Ogólne z Europejskiego Funduszu Społecznego „

**1. Konkurs organizowany w ramach projektu pn. „ Szkoły na „ 6” w Gminie Łącko" współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego Poddziałanie, 10.1.3 Edukacja w Szkołach Prowadzących Kształcenie Ogólne z Europejskiego Funduszu Społecznego"**

**2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat - umowa na czas określony (umowa na czas trwania projektu).**

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa księgową projektu w tym prowadzenie pełnej wyodrębnionej księgowości dla projektu (prowadzenie ksiąg rachunkowo - księgowych dla projektu, przygotowywanie sprawozdań finansowo-księgowych).
2. Kompletowanie i rejestrowanie wszystkich dok. księgowych.
3. Opisywanie dok. finansowo-księgowych zgodnie z wytycznymi.
4. Sprawdzanie poprawności dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym.
5. Kompletowanie oraz opisywanie wyciągów bankowych z subkonta projektu.
6. Opracowywanie planu finansowego projektu oraz jego kontrola i przygotowywanie ewentualnych zmian planu finansowego (wnioski).
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach projektu.
8. Opracowywanie oraz gromadzenie umów zw. z realizacją projektu; przygotowywanie przelewów.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień wydatków ponoszonych w ramach projektu na podstawie prowadzonego monitoringu wydatków w tym: zrealizowanych godzin zajęć, wkładu własnego rzeczowego, innych.
10. SL2014 – sporządzanie wniosku o płatność wraz z załącznikami część finansowa – miesięczna oraz końcowa.
11. Prowadzenie korespondencji (dziennika podawczego projektu).
12. Współpraca przy rekrutacji uczestników projektu w tym m.in. gromadzenie, weryfikacja formularzy kandydatów na uczestników, tworzenie grup zajęciowych.
13. Wykonywanie innych zadań zw. z realizacją projektu.

**4. Wymagania:**

**I. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne):**

1. Obywatelstwo polskie. \*

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe II stopnia. Preferowane kierunki: zarządzanie, finanse, rachunkowość, ekonomia.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy, w tym posiadanie, co najmniej rocznego doświadczenia w księgowości.

## II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość tematyki administracji publicznej - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.
2. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
3. Znajomość obsługi systemu SL2014.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
5. Wysokie zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

**\* UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## 5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca – 1 etat, umowa na czas określony w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej lub umowa na czas trwania projektu.
2. Zatrudnienie w ramach przedmiotowego stanowiska pracy będzie finansowane w ramach projektu.
3. Praca w budynku Urzędu Gminy w Łącku. Czynności związane z wykonywaniem obowiązków wykonywane będą również poza siedzibą Urzędu Gminy w Łącku.
4. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
5. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o treści, że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łącko.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W miesiącu sierpniu 2020 r. w Urzędzie Gminy w Łącku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 21 września 2020 r. (włącznie) do godziny 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku, 33-390 Łącko 445 – na dziennik podawczy lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie: Stanowisko ds. rozliczeń - „Projektu pn. „Szkoły na „6” w Gminie Łącko” współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego Poddziałanie, 10.1.3 Edukacja w Szkołach Prowadzących Kształcenie Ogólne z Europejskiego Funduszu Społecznego „

Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łącku po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Urzędu Gminy w Łącku.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną).

Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.

4. Wójt Gminy Łącko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

5. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Łącko reprezentowany przez Wójta Gminy Łącko z siedzibą: 33-390 Łącko 445,

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@lacko.pl](mailto:iod@lacko.pl),

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),

- art. 13, art. 13 a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w zakresie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łącko.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa, w szczególności w celach archiwalnych.

7) Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

prawo do wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.

- 8) Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 9) Podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łącko.