

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku

1. Stanowisko pracy: **obsługi księgowej projektu „Wsparcie sektora ekonomii społecznej – szansą na rozwój Powiatu Lęborskiego” w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane profile – administracja, rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość,
- 6) co najmniej pół roku stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, Zasad finansowania POKL oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów
- 3) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 4) znajomość obsługi MS Office, w szczególności Excel, Word oraz programów księgowych i programu Płatnik
- 5) znajomość obsługi Generатора Wniosków o płatność
- 6) umiejętność sporządzania pism urzędowych
- 7) ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prawidłowa realizacja projektu „Wsparcie sektora ekonomii społecznej – szansą na rozwój powiatu lęborskiego” zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013
- 2) Przygotowanie dokumentów dla Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego w Lęborku
- 3) Rozliczenie projektu
- 4) Czuwanie nad poprawną realizacją projektu pod względem obowiązujących przepisów finansowych
- 5) Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym
- 6) Wydatkowanie i dokumentowanie wydatków w ramach projektu
- 7) Terminowe i właściwe realizowanie projektu
- 8) Nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym z budżetem i harmonogramem
- 9) Kontrola wydatkowania środków
- 10) Współpraca w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Lęborku
- 11) Współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą
- 12) Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu
- 13) Odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi
- 14) Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, kwotę wynikającą z budżetu projektu a wielkością zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektów, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe (zależnie od potrzeb projektu)
- 15) Dokonywanie kontroli księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania

zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi

- 16) Comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu, wykonana w oparciu o zapisy księgowe
- 17) Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu
- 18) Przygotowanie raportów o finansowym postępie w realizacji projektu
- 19) Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia
- 20) Rejestracja faktur i rachunków wpływających
- 21) Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania
- 22) Nadzór nad płatnościami dla wykonawców
- 23) Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu
- 24) Współpraca z organami kontrolującymi

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko obsługi księgowej projektu”** do dnia 13 lipca 2009 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu powiadomione zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu .

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia od 15.07.2009 r. do 31.10.2010 r.

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zmian.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. nr 142z 2001, poz. 1593 z póź. zmian.)