

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-starosta-leborski-oglasza-otwarty-i-konkurencyjny-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-w-starostwie-powiatowym-w-leborku>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Lębork, 2009-12-10

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 - rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość, technik ekonomista,
- 6) co najmniej pół roku stażu pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.

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 łęborskiego*” 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 Łęborku
- 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 Łęborku
- 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 21 grudnia 2009 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 10.00.

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 01.01.2010 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.)

Lębork, 2009-12-21

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

Obsługa księgowa projektu „Wsparcie sektora ekonomii społecznej - szansą na rozwój Powiatu Lęborskiego” w Wydziale Finansowo-Budżetowym

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w związku z ogłoszeniem o naborze na ww. stanowisko urzędnicze do wyznaczonego ostatecznego czasu składania aplikacji nie wpłynęła żadna oferta.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:24
Liczba wyświetleń:	23