



Kuźnica, dnia 05 marca 2019 r.

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY KUŹNICA**

**o konkursie na stanowisko inspektora ds. finansowych projektu**

pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś- Ukraina 2014-2020,  
Cel tematyczny Dziedzictwo: Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego, Priorytet 1.2. Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kuźnica, ul. pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica.
2. **Określenie stanowiska:** inspektor ds. finansowych projektu pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2014 - 2020, Cel tematyczny Dziedzictwo: Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego, Priorytet 1.2. Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego.  
Zatrudnienie na czas określony (na czas realizacji oraz rozliczenia projektu – 27 miesięcy).  
Z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy stosownie do art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy
  - 3) co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach księgowych,
  - 4) co najmniej roczne doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych/ współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - 5) znajomość dokumentów dotyczących realizacji Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2014 - 2020,
  - 6) znajomość przepisów:



- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.).
- 7) znajomość rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym w mowie i piśmie, znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym,
- 9) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office, Internetu) oraz umiejętność obsługi programów księgowych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne lub rachunkowe,
- 2) sumienność, dokładność,
- 3) samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) komunikatywność.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialność za finansową stronę projektu,
- 2) dokumentowanie wydatków ponoszonych na realizację projektu,
- 3) dbałość o zgodność ponoszonych wydatków z prawem krajowym pod kątem opłacanych podatków oraz terminowe opłacanie faktur,
- 4) przygotowywanie raportów z finansowej realizacji projektu, rozliczanie zaliczek oraz przygotowywanie/przedkładanie wniosków o płatność,





- 5) komunikacja z WST, kiedy jest to konieczne,
- 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za koordynowanie projektu,
- 7) zapewnienie właściwego zarządzania finansami projektu,
- 8) prowadzenie rachunkowości projektu,
- 9) akceptacja dokumentów do płatności,
- 10) monitorowanie i raportowanie osobie odpowiedzialnej za koordynowanie projektu,
- 11) monitorowanie postępu finansowego projektu,
- 12) przekazywanie odpowiednich informacji finansowych na temat projektu (np. o zasadach i wymogach dotyczących kwalifikacji kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach, itp.) wszystkim stronom projektu,
- 13) kontrola terminowego wydatkowania środków finansowych.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys/ curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

**7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – **0,3 etatu**,
- 2) zadaniowy czas pracy,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 4) praca administracyjno – biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, w terenie na obszarze realizacji projektu oraz podczas wyjazdów za granicę,
- 5) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. finansowych projektu” w terminie do dnia 20 marca 2019 r.



do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kuźnica, ul. pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na ww. adres.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

**9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

**10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica,
- 2) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kuźnica (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@kuznica.ug.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie





dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.


6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

8. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

  
WÓJT  
mgr inż. Paweł Miślasz