

**Burmistrz Krobi poszukuje
kandydata na stanowisko ds. windykacji i rozliczeń –praca na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zamówień dla projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych .
- nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- prowadzenie bazy danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy
- współdziałanie i koordynacja prac z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań
- udział w monitorowaniu przebiegu i sporządzaniu raportów z realizacji projektów
- rozliczanie projektów, przygotowywanie harmonogramów realizacji inwestycji, wniosków o płatność i współpraca w tym zakresie z liderem projektu
- ustalanie danych do sporządzania sprawozdań PZP

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- znajomość podstaw księgowości budżetowej w rozliczaniu projektów
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Mile widziane będzie doświadczenie w prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w projektach realizowanych w ramach funduszy strukturalnych lub doświadczenie w realizacji tych projektów

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku , poz. 902)

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
 - kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
 - podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko ds. windykacji i rozliczeń –praca na zastępstwo** ”. na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia **20 czerwca 2017 roku.**

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t. j. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda