Fundusze Europejskie Program Regionalny | PODKARPACKIE | Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Stalowa Wola, 18.01.2018r.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. finansowych

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

I. Przedmiot naboru

1. Stanowisko: **Specjalista ds. finansowych** – przewidywany 1 etat.
2. Typ stanowiska: administracyjne
3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
4. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 21 miesięcy
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

II. Wymagania niezbędne

1. Staż pracy – minimum 3 lata, w tym-doświadczenie w pracy dziale księgowości.
2. Wykształcenie wyższe preferowane: ekonomia, ekonometria, finanse i rachunkowość.
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe

1. Praktyczna umiejętność obsługi programów MS Office – MS Word i Excel.
2. Znajomość wytycznych związanych z kwalifikowalnością wydatków, sprawozdawczością finansową w ramach projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Zdolność do pracy na stanowisku wielozadaniowym.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
8. Sumienność, rzetelność.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
6. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2.**
7. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
8. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.

V. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

- Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracydla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)"

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)"

VI. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

Sposób i miejsce złożenia dokumentów - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli, ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz.14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Asystent ds. finansowych w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców".

Termin złożenia dokumentów – 31 stycznia 2018r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

III. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

IV. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem kwalifikowalności wydatków zgodnie z wytycznymi programowymi.
2. Opis dokumentów księgowych oraz ich gromadzenie i archiwizowanie.
3. Wstępna dekretacja księgowa wydatków poniesionych w ramach dofinansowania i wkładu własnego.
4. Współpraca z głównym księgowym w zakresie sporządzania list płac i dokumentów rozliczeniowych do ZUS i US związanych z wynagrodzeniem personelu projektu.
5. Ścisła współpraca w z głównym księgowym ZSP Nr 2 Stalowej Woli w zakresie polityki rachunkowości, planu kont oraz wprowadzania zmian do budżetu jednostki w związku z realizacją projektu.
6. Współpraca z głównymi księgowymi szkół uczestniczących w realizacji projektu.
7. Rozliczanie wydatków projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, oraz wytycznymi programowymi.
8. Prowadzenie na bieżąco monitoringu poniesionych w projekcie wydatków.
9. Sporządzanie i uzgadnianie z WUP w Rzeszowie wykazu zmian budżetowych w projekcie oraz harmonogramu płatności.
10. Sporządzanie wymaganych prawem okresowych sprawozdań finansowych w części dotyczącej realizacji projektu.
11. Sprawozdawczość finansowa projektu.
12. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.
13. Współpraca z pozostałym personelem projektu.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców"

Dokumenty do pobrania:

- *Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- *Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*
- *Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
im. Tadeusza Kościuszki
w Stalowej Woli
mgr Tomasz Sekulski