Załącznik nr 3

URZĄD MIASTA TYCHY **DUO.2110.1.2017**

43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR
w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji
w wymiarze – 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** magisterskie na kierunku zarządzanie i marketing lub na kierunku finanse i rachunkowość
- wymagany udokumentowany co najmniej 5 – letni staż pracy w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość: przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz rozporządzenia Ministra Finansów 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
- znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, w tym szczególnie arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych
- znajomość systemu LSI, służącego do obsługi dofinansowań pozyskanych w ramach RPO WSL 2014-2020 lub innego systemu do obsługi dofinansowań unijnych (udokumentowana oświadczeniem)
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w rozliczaniu środków zewnętrznych, w tym: europejskich i krajowych
- doświadczenie przy realizacji i w rozliczaniu projektów inwestycyjnych
- znajomość dokumentów strategicznych i operacyjnych związanych z perspektywą finansową 2014 - 2020
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność i terminowość
- dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

Główne obowiązki:

- nadzorowanie rzeczowej i finansowej realizacji zadań, zgodnie z umową o dofinansowanie i aktualnym harmonogramem rzeczowo - finansowym, będącym integralnym załącznikiem ww. umowy
- aktualizowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych zgodnie z bieżącą realizacją zadań
- bieżące monitorowanie, analizowanie i rozliczanie zadań zgodnie z umową o dofinansowanie i harmonogramem rzeczowo-finansowym
- weryfikowanie i opisywanie dowodów poniesienia wydatków oraz pozostałych dokumentów finansowych, zgodnie z zawartą umową i harmonogramem rzeczowo-finansowym
- bieżące ustalanie harmonogramów składnia wniosków o płatność
- przygotowywanie i składanie wniosków o płatność
- przygotowanie i kompletowanie dokumentów pod wnioski o płatność
- sporządzanie okresowych i końcowych sprawozdań z realizacji dofinansowanych zadań
- sporządzanie rozliczeń końcowych z dofinansowanych zadań
- współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy europejskich i krajowych
- współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta realizującymi projekty finansowane z funduszy europejskich
- archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi Unii Europejskiej

- przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów dotacyjnych
- przygotowanie aneksów do umów dotacyjnych, zgodnie z bieżącą realizacją dotowanych zadań
- bieżące analizowanie i rozliczanie dotacji
- przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do wypłaty wniosków transzy dotacji
- przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań końcowych dotacji
- stała współpraca z dotowanymi jednostkami budżetowymi i pozostałymi

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 8 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - znajomości systemu LSI, służącego do obsługi dofinansowań pozyskanych w ramach RPO WSL 2014-2020 lub innego systemu do obsługi dofinansowań unijnych
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **19 stycznia 2017 roku.**

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej https://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta. **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku** (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty)
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. **216** piętro **II** lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.1.2017 Inspektor w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji.**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **19 stycznia 2017 roku.**

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 32 56 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:

- test merytoryczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:

Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Inspektor w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji można uzyskać pod numerem telefonu: **(32) 776 32 56**

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 5 stycznia 2017 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba