

Rybnik, dnia 17 marca 2021 roku

## **Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym**

**Nr 4 / 2021**

**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

**ul. Kościuszki 17**

**44-200 Rybnik**

**tel. 032-4294860**

poszukuje kandydatów na stanowisko: Specjalista ds. Rozliczeń Projektów Unijnych  
w Dziale Technicznym w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

**Wymiar etatu:** cały etat

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie conajmniej 2- letniego stażu pracy, w tym roczne doświadczenie na podobnym stanowisku przy obsłudze projektów unijnych lub minimum jeden rozliczony projekt unijny.

### **Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość aktualnych wytycznych i zasad rozliczania projektów unijnych (programy RPO, POIiŚ na lata 2014-2020, finansowanie EFRR, FS)– warunek konieczny,
- znajomość generatora SL2014 oraz LSI,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej pod kątem wymaganych terminów,
- znajomość zasad związanych z interpretacją zapisów dotyczących rozliczania podatku VAT w ramach projektów,
- dokładność i skrupulatność,

- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- dobra znajomość obsługi komputera (szczególnie pakietu MS Office),

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu luty 2021 r., wyniósł 6,19 %.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zadania główne:**

- nadzór nad przebiegiem procesów dofinansowanych w przedsiębiorstwie,
- przygotowywanie wniosków o zmiany w umowie o dofinansowanie,
- praca w systemach SL2014 oraz LSI – przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami (finansowymi), stały monitoring i aktualizacja harmonogramów płatności,
- współpraca z instytucjami przyznającymi i rozliczającymi dotacje unijne,
- opisywanie dokumentów księgowych oraz monitorowanie projektów zgodnie z wymogami instytucji finansujących,
- dbanie o terminowość płatności,
- kontrola oraz rozliczanie realizacji prowadzonych projektów unijnych pod kątem ich zgodności z wnioskiem (formalnej, merytorycznej i finansowej),
- przygotowanie dokumentacji finansowej do kontroli projektów przez instytucje pośredniczące,
- weryfikacja dokumentów: finansowych, środowiskowych, budowlanych, umów oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dotacji unijnej,
- kontrola formalna dokumentacji projektu w całym okresie jego trwania,
- odpowiednie katalogowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych.

### **Zadania okresowe:**

- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu, w tym:
  - a) przygotowywanie sprawozdań dotyczących remontów i inwestycji,
  - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie remontów i inwestycji,
  - c) przygotowywanie danych do sprawozdań o zasobach mieszkaniowych,
  - d) przygotowywanie sprawozdań bilansowych nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zleczanych usług przez dział techniczny, oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,

- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

**List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.**

**Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Specjalista ds. Rozliczeń Projektów Unijnych w Dziale Technicznym ” należy składać w terminie do 31.03.2021 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze

Inne informacje:

**Pracodawca dopuszcza przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych online.**

**Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.**

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.

