

**Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**  
**(Dz. U. z 2016 r., poz. 902)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. projektów unijnych**  
**w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych**

**Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:**

**I. Wymagania niezbędne**

1. spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. doświadczenie minimum 3 letni staż w zarządzaniu i rozliczaniu w zakresie Europejskich Funduszy Społecznych. Realizacja projektów RPO PO KL., Erasmus,
3. aktualna wiedza z zakresu przygotowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE i innych, w tym znajomość zasad nowej perspektywy finansowej 2014-2020;
4. znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
7. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym);
8. znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. projektów unijnych;
9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
10. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
  - ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
2. Znajomość zagadnień z zakresu: zarządzania projektami, rozliczania i sprawozdawczości projektów
3. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
4. wysoka kultura osobista;
5. dyspozycyjność;
6. komunikatywność;
7. samodzielność;
8. dokładność i terminowość.

### III. Mile widziane:

Znajomość:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982. Karta Nauczyciela;
- ustawa z dnia 16 grudnia 2016. Prawo Oświatowe
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 grudnia 2009 w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów z późniejszymi zmianami

#### Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- przygotowywanie wniosków o płatność;
- przygotowywanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu oraz harmonogramie realizacji projektu;
- wprowadzanie i analiza danych w ramach systemu SL;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- sporządzanie zmian w planie oraz pomoc w sporządzaniu planu dochodów i wydatków;
- prowadzenie ewidencji księgowej;
- zarządzanie ryzykiem- bieżące czuwanie nad prawidłową realizacją projektu m.in. w celu zminimalizowania ryzyka nieterminowej realizacji projektu, eliminowanie mogących wystąpić trudności;
- kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
- ocena i monitoring projektu pod kątem realizacji harmonogramu, budżetu;
- bieżąca analiza obowiązującego stanu prawnego, śledzenie zmian w prawodawstwie krajowym, informowanie personelu zarządzającego projektem o zaistniałych zmianach;
- rozliczanie umów zawieranych w projekcie na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonywanych czynności lub realizowanych dostaw;
- dekretacja dokumentów księgowych;
- udzielanie na bieżąco odpowiedzi i wyjaśnień związanych z realizacją projektu poprzez stały odbiór e-maili z zapytaniami;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do kontroli projektów;

Zakres obowiązków może być zmieniony w trakcie realizacji projektu, stosowanie do potrzeb związanych z prawidłową realizacją projektu.

#### Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze do 4000,00 brutto PLN w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
- miejsce pracy: Gdańsk, ul. Hallera 16/18 lub Gdańsk
- specyfika pracy: praca biurowa, /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze zależne od posiadanego doświadczenia i kompetencji, /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/;
- dodatek stażowy, /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018r.

**Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:**

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu do korespondencji;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku, ul. Hallera 16/18, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 922 j.t.).”*

\* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą.

**Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie niezbędne wymagania

**Dokumenty należy składać w siedzibie Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:**

**Gdańskie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Hallera 16/18  
80-426 Gdańsk**

**z następującą adnotacją:**

**„specjalista ds. projektów unijnych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych - OFERTA”**

**w terminie od 24.01.2018-09.02.2018 do godz. 15.00.**

**Informacje dodatkowe**

Selekcja wstępna oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się po w/wym. terminie.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.