**Wójt Gminy Dąbrowa Zielona OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO pracownika ds. rozliczeń**

**Projektu pn. „Gminne Centrum Rozwoju - wzmocnienie potencjału edukacyjnego Gminy Dąbrowa Zielona”**

**Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego**

**.**

**I. Wymagania na stanowisko**

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

• co najmniej wykształcenie średnie kierunkowe

• odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

• brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane o oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Niezbędne kwalifikacje zawodowe:**

• wykształcenie co najmniej średnie o profilu: administracyjnym, ekonomicznym

• doświadczenie min. półroczne w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej i w realizowaniu wniosków o płatność;

• aktualna wiedza z zakresu rozliczania dotacji ze środków unijnych

• znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, obsługi Internetu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i obowiązków:**

• nadzór nad rozliczaniem projektów finansowanych z funduszy UE ( EFS)

• prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków unijnych

• przygotowywanie harmonogramów płatności i rozliczeń

• obsługa projektu w obszarze wymogów formalnych, prowadzenie sprawozdawczości projektu i dokumentacji

• umiejętność interpretacji i realizacji przepisów projektowych

• monitorowanie przepisów i wytycznych mających wpływ na prawidłowe rozliczanie projektu

• umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność

**IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

**•** Życiorys (CV)

• List motywacyjny

• Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

• Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach i szkoleniach itp.)

• Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Termin składania ofert: 5.11.2021r.

Okres zatrudnienia: od 8.11. 2021r. do 31.07.2023r.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie 30h/m-c

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5.11.2021 r. - osobiście w dni robocze w godz. 10:00 w biurze podawczym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. rozliczeń w projekcie **„Gminne Centrum Rozwoju - wzmocnienie potencjału edukacyjnego Gminy Dąbrowa Zielona”** lub pocztą na adres jw. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

Dodatkowych informacji udziela: R. Hasikowska, Tel. 34 3555146