

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 35706 z dnia 10 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2018	1	1	nabór w toku	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: księgowości projektów unijnych  
w Wydziale Finansowo-Księgowym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Słupsk**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Morski w Słupsku  
al. Sienkiewicza 18  
76-200 Słupsk**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku;
- użycie monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- czynności o charakterze statycznym, w pozycji siedzącej, przy biurku;
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka);
- stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, w budynku bez podjazdów i windy;
- brak odpowiednio dostosowanych toalet

### ZAKRES ZADAŃ

- Kontrola obiegu dokumentów oraz sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie dokumentów do zatwierdzeń do zapłaty, kontrola ich zgodności z zawartymi umowami oraz planem finansowym, obsługa rachunków bankowych projektów, dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań projektu
- Obsługa finansowo-księgową, kompletowanie, dekretowanie i prowadzenie ewidencji księgowej projektów na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowych zgodnie z wymogami projektów, prowadzenie ewidencji w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów, współpraca z instytucjami finansującymi
- Przestrzeganie zasad realizacji projektów zgodnie z planem finansowym, rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności
- Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i wytycznymi w ramach Programów Operacyjnych, dokumentujących wykorzystanie środków realizowanych projektów
- Udział w pracach jednostki przy sporządzaniu wewnętrznych uregulowań finansowych niezbędnych do rozliczeń projektów
- Monitorowanie wydatkowanych środków finansowych, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz niezbędnej korespondencji związanej z realizacją projektów
- Przygotowywanie planów finansowych, informacji, sporządzanie zestawień obrotów i sald, bilansu, sprawozdań finansowych oraz budżetowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami funduszy pomocowych oraz obowiązującymi przepisami
- Współpraca w zakresie spraw finansowych projektów z Wydziałem ds. Zamówień Publicznych i Funduszy

Europejskich, z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: 2 lata w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość szczegółowej klasyfikacji budżetowej na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- Wiedza z zakresu księgowania i rozliczania środków w ramach projektów współfinansowanych z funduszy UE
- Umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office
- Umiejętność: analitycznego myślenia, pracy w zespole, obsługi bankowości elektronicznej
- Samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 6 miesięcy przy prowadzeniu księgowości i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych
- przeszkolenie w zakresie księgowości projektów unijnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie księgowości projektów unijnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Morski w Słupsku - sekretariat  
al. Sienkiewicza 18  
76-200 Słupsk

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie

będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku, al. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@umsl.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji rekrutacyjnej Urzędu Morskiego w Słupsku
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbior osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego – data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3200,52 zł + dodatek stażowy.

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)