

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora w Referacie Przygotowania Inwestycji
w Biurze Inwestycji

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe,
- posiadać staż pracy min. 2 lata, w tym min 6 m-cy pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi przy inwestycjach budowlanych

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresie finansów publicznych i ustawy o rachunkowości,
- wiedza i doświadczenie z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- umiejętność wystawiania oraz sprawdzania zgodności z przepisami dokumentów księgowych,
- znajomość wybranych zagadnień dotyczących rozliczenia inwestycji,
- znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- biegła obsługa pakietów biurowych Open Office oraz MS Office, zwłaszcza Excel
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, dobra organizacja pracy,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie budżetu w zakresie zadań prowadzonych przez biuro inwestycji,
- stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych,
- bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach zadań inwestycyjnych, realizowanych i planowanych przez Biuro Inwestycji,
- współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, realizowanych przez Biuro Inwestycji,
- bieżącą kontrolę nad wydatkami dokonywanymi w ramach zadań inwestycyjnych, dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt na dofinansowanie inwestycji, realizowanych przez Biuro Inwestycji,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
- przygotowanie dokumentów w zakresie zamówień publicznych do przetargów,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- sprawdzanie zasadności wystawionych faktur w odniesieniu do zapisów umowy,
- przygotowywanie opisu faktur,
- współpraca przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych,
- przygotowanie rozliczenia inwestycji,
- wystawianie faktur VAT oraz not korygujących,
- naliczanie kar za opóźnienia w wykonaniu obowiązków zapisanych w umowach,
- prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zmian do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie inwestycji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy.

Podinspektor w Biurze Inwestycji to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy Biura Inwestycji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np. komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon, fax, etc. Pracownik

zatrudniony na w/w stanowisku. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu i stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016.992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **28 lipca 2017 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy: podinspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Inwestycji
Kod komórki: BIW

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest praca polegająca na planowaniu, monitorowaniu i rozliczeniu miejskich procesów inwestycyjnych.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Inwestycji

Zakres wykonywanych zadań
1. Do obowiązków inspektora należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją całości zadania inwestycyjnego, obejmujące m. innymi: - Planowanie budżetu w zakresie prowadzonych przez biuro inwestycji, - stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych, - bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej, - przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach zadań inwestycyjnych, realizowanych i planowanych przez Biuro Inwestycji, - współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, realizowanych przez Biuro Inwestycji, - bieżąca kontrola nad wydatkami dokonywanymi w ramach zadań inwestycyjnych, dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt na dofinansowanie inwestycji, realizowanych przez Biuro Inwestycji, - współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych, - przygotowanie dokumentów w zakresie zamówień publicznych do przetargów, - przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej, - sprawdzanie zasadności wystawionych faktur w odniesieniu do zapisów umowy, - przygotowywanie opisu faktur, - współpraca przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych, - przygotowanie rozliczenia inwestycji,

- wystawianie faktur VAT oraz not korygujących,
 - naliczanie kar za opóźnienia w wykonaniu obowiązków zapisanych w umowach,
 - prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zmian do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie inwestycji.
 - bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych oraz współpraca z pracownikiem Biura prowadzącym ewidencję nakładów inwestycyjnych.
2. Współpraca z innymi Biurami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe.
wymagane doświadczenie zawodowe	staż pracy min. 2 lata
wymagane uprawnienia-	-
wymagana wiedza specjalistyczna	• znajomość przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku tj: wiedza z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, • znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego, • znajomość ustawy o pracownikach samorządowych • znajomości ustawy o samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	• umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych (ustaw, uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz zarządzeń Prezydenta) • obowiązkowość i terminowość, • samodzielność i profesjonalizm w działaniu, • umiejętność koordynacji działań, • umiejętność wypowiedzania się na piśmie, • obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych,