

OPIŚ STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1.Nazwa stanowiska pracy:

Specjalista ds. finansów i zamówień publicznych w projekcie: „Wszystko zaczyna się od przedszkola” realizowanego w Przedszkolu Samorządowym w Zalesiu (1/2 etatu)”.

2. Komórka organizacyjna

—

3. Cel istnienia stanowiska pracy

Obsługa finansów i zamówień publicznych projektu

4. Warunki pracy:

Umowa na czas określony bez możliwości przedłużenia – zatrudnienie w ramach środków EFS.

5. Przełożeni:

Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego:

—

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- 1) zgłaszanie nieprawidłowości Kierownikowi Projektu;
- 2) prowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 4) przygotowywanie planów finansowych;
- 5) opisywanie faktur i weryfikacja pod kątem finansowym;
- 6) przygotowywanie zmian w harmonogramie płatności;
- 7) weryfikacja dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 8) opracowywanie umów dla podwykonawców i personelu.

2.Zakres odpowiedzialności

Specjalista ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

Wyższe

2. Doświadczenie zawodowe:

Minimum 8 letnie doświadczenie w realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
--

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:
--

Znajomość:

- | |
|--|
| 1) ustawy prawo zamówień publicznych;
2) ustawy – Karta Nauczyciela;
3) kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów;
4) kodeksu pracy;
5) ustawy o finansach publicznych;
6) ustawy o rachunkowości;
7) przepisów unijnych. |
|--|

4. Znajomość pozostałych zagadnień:
--

Wiedza ogólna z zakresu prawa oświatowego, administracji publicznej i prawa unijnego
--

5. Cechy osobowości:

Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, lojalność, dokładność, nieposzlakowana opinia.

6. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku Specjalisty wymaga pozostawiania w dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
--

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:
--

Praca na stanowisku wymaga umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wójt

Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 20 maja 2013 r.