Koszalin, 24.01.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Koszaliński ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze   
w Starostwie Powiatowym w Koszalinie

Koszalin, ul. Racławicka 13

Opis stanowiska pracy:

**I. Stanowisko urzędnicze**: Główny Specjalista

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Koszalinie – Referat Zarządzania Projektami

Wymiar czasu pracy: pełny etat

**II. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy:**

1. wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym,
2. staż pracy minimum 4 lata,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Specjalisty,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność – osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
8. znajomość ustawy o rachunkowości,
9. podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych i zasad udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności,
10. bardzo dobra znajomość programu MS Excel, MS Office 365.

**III. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**

1. ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, analiz finansowych,
2. co najmniej 3 – letnie doświadczenie w zakresie wykonywania analiz finansowych i ekonomicznych w tym wykonanie co najmniej jednej analizy finansowej i ekonomicznej dla projektu infrastrukturalnego,
3. co najmniej 3 - letnie doświadczenie w zakresie zarządzania/rozliczania projektów w tym projektów z dofinasowaniem z UE, mile widziany projekt związany ze służbą zdrowia i/lub opieką społeczną,
4. znajomość MS Projekt.

**IV. Zakres zadań:**

1. pełnienie funkcji koordynatora projektów/analityka finansowo – ekonomicznego,
2. analiza kosztów, tworzenie harmonogramów i przepływów finansowych   
   w ramach realizowanych projektów,
3. obliczanie niezbędnych wskaźników finansowych i ekonomicznych,
4. zarządzanie ryzykiem realizowanych projektów w aspekcie organizacyjnym   
   i finansowym,
5. przygotowywanie dokumentacji finansowej i ekonomicznej na potrzeby realizowanych projektów,
6. uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach przetargowych związanych   
   z działalnością Referatu we wszystkich aspektach finansowych   
   i ekonomicznych, w tym weryfikowanie dokumentacji postępowania: SWZ/OPiW i Umowy wraz z załącznikami,
7. współpraca z zewnętrznymi Doradcami, w tym zapewnienie dostępności niezbędnej informacji w zakresie aspektów finansowych, ekonomicznych   
   i organizacyjnych,
8. przygotowywanie informacji na potrzeby kontroli skarbowej, RIO i ewentualnie innych organów uprawnionych do kontroli realizowanych projektów,
9. bieżące raportowanie Kierownikowi wszystkich istotnych kwestii w zakresie finansowym, ekonomicznym oraz organizacyjnym w celu podjęcia stosownych decyzji.

**V. Warunki pracy:**

1. praca w siedzibie Starostwa, stanowisko pracy znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego na IV piętrze, budynek wyposażony w windę, podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami,
3. godziny pracy urzędu: 7:30-15:30.

**VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Koszalinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 r. wynosił powyżej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Głównego Specjalisty,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. w przypadku posiadania - kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
11. w przypadku posiadania – kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie analiz finansowych i ekonomicznych oraz w zakresie zarządzania/rozliczania projektów wskazanych w wymaganiach dodatkowych.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w kopercie z napisem „Konkurs SP - Główny Specjalista w Referacie Zarządzania Projektami” należy wrzucić do urny umieszczonej przed wejściem do budynku Starostwa Powiatowego w Koszalinie lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Koszalinie,   ul. Racławicka 13, 75-620 Koszalin **w terminie   
do 04.02.2022 r. do godz. 15:30.** W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa.