

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Referenta/Podinspektora ds. rozliczenia inwestycji

#### Do głównych zadań będzie należało:

1. Współdziałanie w prowadzeniu sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
2. Ewidencjonowanie zaangażowań finansowych,
3. Sprawdzanie faktur pod kątem limitów w planie finansowym,
4. Analiza i kontrola wydatków zgodnie z planem finansowym,
5. Przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
6. Rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
7. Współpraca z Referatem Rozliczeń Finansowych Budżetu oraz informowanie o konieczności zmiany planu,
8. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. Nadzór nad realizacją programów, pożyczek lub dotacji, w tym przekazywanie pożyczkodawcy lub jednostce dotującej informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie, itp.,
10. Rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki,
11. Prognozowanie nakładów na zadania inwestycyjne i bieżące,
12. Uczestniczenie w pozyskiwaniu funduszy na realizację zadań inwestycyjnych i bieżących ze środków pozabudżetowych w niezbędnym zakresie (przygotowanie, rozliczanie, prowadzenie sprawozdawczości),
13. Współdziałanie w rozliczeniu rzeczowo-finansowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
14. Prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych i wydatków bieżących,
15. Analiza terminów dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
16. Współdziałanie w składaniu wniosków o:
  - powołanie Komisji do przeglądów gwarancyjnych i odbiorów końcowych,
  - zwrot gwarancji należytego wykonania.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- na stanowisku referenta: wykształcenie średnie z dwuletnim stażem pracy,
- na stanowisku podinspektora: wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Ustawa o drogach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego; znajomość zasad budżetowania w sektorze finansów publicznych.

#### Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w samorządzie,
- znajomość oprogramowania Excel,
- prawo jazdy kat. B,

- umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole.

### **Co możemy Ci zaoferować:**

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

### **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór) kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 14 marca 2022 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: referent/podinspektor ds. rozliczenia inwestycji.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 14 marca 2022 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.