

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

ul. Kwiatkowskiego 4

52-407 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać minimum sześcioletni staż pracy.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), systemów finansowo-księgowych oraz systemu bankowości elektronicznej.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
3. Posiadać wiedzę w zakresie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.
4. Umiejętność kierowania zespołem oraz rozwiązywania problemów, a także analitycznego i strategicznego myślenia.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych Wydziałowi Finansów i Windykacji.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, kontroli i archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
5. Nadzór i współpraca przy prowadzeniu rozliczania inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce.
6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
7. Opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych oraz kontrola ich realizacji, projektów Pomocy Technicznej i wydatków niekwalifikowanych.
8. Nadzorowanie działań w zakresie realizacji projektów Pomocy Technicznej.
9. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów wychodzących z jednostki w zakresie dokumentów przygotowywanych w ramach Pomocy Technicznej.
10. Nadzorowanie zgodności przyznanych limitów środków w ramach Pomocy Technicznej.
11. Kontrola operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
12. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń podatkowych.
14. Wykonywanie operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i innych umów.
15. Terminowe ściąganie należności i terminowa spłata zobowiązań.
16. Kontrola zdarzeń gospodarczych w zakresie prawidłowości i legalności ich dokumentowania.
17. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
18. Współpraca z US, ZUS, bankami, Urzędem Marszałkowskim i jego komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
19. Nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
21. Obsługa kontroli UKS, UMWD, DUW, ZUS i innych.
22. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie umów zawartych przez DIP i przekazanych Wydziałowi Finansów i Windykacji.
23. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów do uchwał finansowych i innych związanych z funkcjonowaniem wydziału.
24. Sprawdzanie i parafowanie aneksów i umów o dofinansowanie.
25. Przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w sejfie.
26. Przyjmowanie zabezpieczeń od beneficjentów.
27. Nadzór nad analizą, zasadami i trybem zarządzania ryzykiem w DIP.
28. Nadzór nad weryfikacją formalną zgłaszanych nieprawidłowości na poziomie wdrażanych części RPO WD oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach na poziomie wdrażanych części RPO WD.
29. Nadzór nad sporządzaniem informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych części RPO WD.
30. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej.
31. Nadzór nad prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.
32. Nadzór nad opracowaniem informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części RPO.
33. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o przyznanie dotacji z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczaniem.
34. Nadzór nad przygotowaniem prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
35. Nadzór nad przygotowaniem poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od DIP do Instytucji Zarządzającej RPO WD.

36. Nadzór nad opracowaniem zasad realizacji instrumentów finansowych w ramach RPO WD 2014 – 2020, wyborem przedmiotu wdrażającego oraz pozostałych niezbędnych dokumentów do wdrożenia i funkcjonowania IF.
37. Nadzór nad opracowaniem sprawozdań okresowych wymaganych przez IZ, MFiPR.
38. Nadzór nad przygotowaniem wkładów do materiałów na spotkania roczne z przedstawicielami KE.
39. Nadzór nad przygotowaniem informacji zbiorczych, zestawień, analiz nt. wdrażania IF.
40. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przewidziana w Dziale II ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn.zm.) w zakresie zadań wskazanych w zakresie czynności, Zestawie Instrukcji Wykonawczych DIP lub udzielonych upoważnieniach/ pełnomocnictwach.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – mała,
3. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - sztuczne oświetlenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia **wynosił / nie wynosił 6%**.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem wraz z aktualnym numerem telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy - wg załączonego wzoru,
3. Kopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
 - b) wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe w księgowości (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
 - c) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ¹
4. Oświadczenia poświadczane własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP),
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (II piętro) przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Główny Księgowy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 marca 2023 roku do godz. 15:00**.

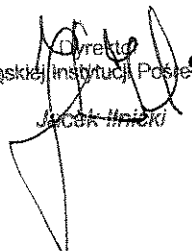
Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru, będą mogły być odebrane osobiście w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

10-03-2023


Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Hnizki

¹ Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

*-niepotrzebne skreślić

