



DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
SPECJALISTA W WYDZIALE ROZLICZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI
(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 być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie wyższe.
6. Posiadać minimum pięcioletni staż pracy.
7. Posiadać minimum czteroletni staż pracy na stanowisku związanym z weryfikacją wniosków o płatność oraz wniosków o zmiany w ramach projektów współfinansowanych ze środków EU.
8. Posiadać doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi systemu SIMIK.
9. Posiadać doświadczenie w zakresie księgowości (z uwzględnieniem rozliczania wynagrodzeń).
10. Obsługiwać Pakiet Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu prawa pracy.
2. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
3. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) udział w komisji ds. przyjęcia/odrzućenia, zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- 2) weryfikacja wniosków o wprowadzenie zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 3) sporządzanie aneksów oraz informacji o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 4) weryfikacja wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
- 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami;
- 7) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów oraz nadzór nad zwrotami środków w przypadkach wskazanych w ustawie o finansach publicznych i umowach o dofinansowanie;
- 8) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów;
- 9) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;

- 10) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w zakresie zakontraktowanych projektów w SL2014;
- 11) bieżąca archiwizacja dokumentacji;
- 12) opracowywanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu;

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 ~~wynosi~~ / nie wynosi *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) tożsamość,
 - b) wymagane wykształcenie,
 - c) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - d) wymagany czteroletni staż pracy w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wniosków o zmiany w ramach projektów współfinansowanych ze środków EU (potwierdzony np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem - ze wskazaniem wymaganego minimalnego okresu),
 - e) wymagane doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi systemu SIMIK (potwierdzone np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem)
 - f) wymagane doświadczenie z zakresu księgowości (potwierdzone np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem)
 - g) 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 2014r., poz. 1202)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) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1182),
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Szym

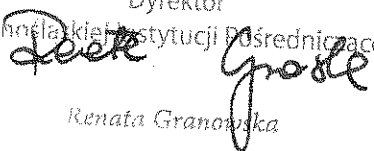
Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Specjalista w Wydziale Rozliczeń i Sprawozdawczości Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 maja 2016 r. do godz. 10:00**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą odsyłane bez rozpatrywania.

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. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław

20-05-2016

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska