

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

SPECJALISTA W WYDZIALE FINANSÓW I WINDYKACJI

(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 min. średnie.
6. Posiadać minimum pięcioletni staż pracy.
7. Posiadać minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów publicznych.
8. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
9. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), systemów finansowo-księgowych oraz systemu bankowości elektronicznej.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę w zakresie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.
3. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ujęcia w księgach rachunkowych;
- 3) wystawianie not korygujących, odsetkowych, księgowych oraz upomnień;
- 4) dekretowanie i wprowadzanie do systemu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;
- 5) uzgadnianie danych księgowych przed wygenerowaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych w zakresie powierzonych zadań;
- 8) generowanie raportów z systemu finansowo-księgowego realizowanych zadań, w tym wydruków stanowiących księgi rachunkowe, zestawienia, sprawozdania budżetowe;

- 9) uzgadnianie danych niezbędnych do przygotowania wniosków o płatność i innych dokumentów z zakresu pomocy technicznej;
- 10) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych w ustalonym porządku w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie;
- 11) inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami;
- 12) kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w księgach danego okresu sprawozdawczego;
- 13) przygotowywanie i generowanie dokumentów w systemach bankowości elektronicznej;
- 14) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań;
- 15) opracowywanie i przygotowywanie informacji publicznej – skany sprawozdań kwartalnych RB oraz przekazywanie ich redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie rozliczenia scentralizowanego podatku VAT w jednostce zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa i przepisami prawa;
- 17) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową i umową o odpowiedzialności materialnej;
- 18) wykonywanie bieżącej kontroli z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) wykonywanie czynności mających na celu odzyskanie od beneficjentów kwot środków przypisanych do zwrotu podczas pełnienia zastępstwa nieobecnego pracownika zajmującego się ww. zadaniem;
- 20) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów składanych przez beneficjentów w formie weksli;
- 21) przygotowywanie dokumentów w zakresie przyjmowania i przechowywania weksli;
- 22) pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

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,
 - b) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - c) wymagane doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów publicznych (potwierdzone np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - d) 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 2019r., poz. 1282)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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Specjalista w Wydziale Finansów i Windykacji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 października 2019 roku do godz. 15:30.**

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

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
08 -10- 2019
Jerzy Michałak

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

AW
AWAROWY