

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**ul. Kwiatkowskiego 4****52-407 Wrocław****ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:****STARSZY SPECJALISTA (DS. PŁAC) 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 średnie lub wyższe.
6. Posiadać minimum 6 - letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w zakresie naliczania wynagrodzeń.
7. Praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków.
8. Umiejętność analizy danych płacowych.
9. Znajomość obsługi programu Płatnik, programów płacowych, e-deklaracji.
10. Biegła obsługa komputera.
11. Obsługiwać Pakiet Office w szczególności Excel.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Umiejętność dekretacji list płac.
2. Umiejętność sporządzenia sprawozdań do GUS-u i PFRON.
3. Wiedza z zakresu administracji publicznej.
4. Umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów.
5. Zdolność organizowania pracy własnej, dokładność, sumienność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
8. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.
9. Znajomość zasad sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i umów o dzieło, w tym sporządzanie listy płac i przelewów wynagrodzeń;
- 2) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z ZFŚS, w tym sporządzanie list płac i przelewów świadczeń;
- 3) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem pracownikom podatku od osób fizycznych, naliczaniem świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych

Fundusze Europejskie
dla Dolnego ŚląskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DOLNY
ŚLĄSK**

- i funduszu pracy, a także PPK i wszelkich innych potrąceń wynagrodzeń; w tym sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 4) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
 - 5) kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki, w tym dekretywanie, oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
 - 6) weryfikacja i uzgadnianie danych płacowych w celu prawidłowego i terminowego sporządzenia sprawozdań jednostki, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 7) weryfikacja i uzgadnianie danych płacowych niezbędnych do przygotowania wniosków (raportów) o płatność i innych dokumentów z zakresu realizowanych przez jednostkę zadań/projektów, w tym w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/FEDS;
 - 8) sporządzanie, sprawdzanie i generowanie dokumentów w systemie bankowości elektronicznej;
 - 9) przyjmowanie i zwrot lub zniszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów składanych przez beneficjentów umów w ramach RPO WD/FEDS, zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami jednostki;
 - 10) sporządzanie sprawozdań (deklaracji) w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) sporządzanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji PIT, sprawozdań GUS i PFRON,
 - 12) kontakt z urzędem skarbowym, ZUS czy PFRON oraz sporządzanie dokumentacji dla tych instytucji,
 - 13) ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w teczkach (segregatorach), zgodnie z polityką rachunkowości;
 - 14) przechowywanie, archiwizacja i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów (teczek) w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) opracowywanie procedur w zakresie realizowanych zadań i ich aktualizowanie, w tym: współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji FEDS;
 - 16) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu sprawozdawczości oraz budżetów wynagrodzeń.
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

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 (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),



- c) wymagane doświadczenie na samodzielnym stanowisku w zakresie naliczania wynagrodzeń (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie itp.),
 - 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 2024 r., poz. 1135) 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 (II piętro) przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Starszego Specjalisty (ds. płac) w Wydziale Finansów i Windykacji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 września 2025 roku do godz. 15:00.**

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.

Informujemy, że w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej wprowadzono Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, którego treść dostępna jest na stronie <https://dip.dolnyslask.pl/bip/ochrona-sygnalistow/>.

02-09-2025

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Anicki

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

ms
Lipko