

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**ul. Kwiatkowskiego 4****52-407 Wrocław****ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:****PODINSPEKTOR 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 wyższe ekonomiczne.
6. Znajomość ustaw: o finansach publicznych i rachunkowości.
7. Umiejętność analizy sprawozdań finansowych.
8. Obsługiwać Pakiet Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Zdolność organizowania pracy własnej.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
5. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.
6. Natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.
7. Znajomość zasad sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
2. dekretowanie oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
3. wystawianie not księgowych, korygujących i odsetkowych oraz wezwań do zapłaty i upomnień a także innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
4. weryfikacja zabezpieczeń należytego wykonywania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie projektów;
5. weryfikacja i uzgadnianie danych księgowych w celu prawidłowego i terminowego sporządzenia sprawozdań jednostki, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych;
6. weryfikacja i uzgadnianie danych niezbędnych do przygotowania wniosków (raportów) o płatność i innych dokumentów z zakresu realizowanych przez jednostkę zadań/projektów;

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

7. generowanie odpowiednich raportów z systemu finansowo-księgowego, w tym: wydruków stanowiących księgi rachunkowe, kartoteki i zestawienia;
8. ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w teczkach (segregatorach), zgodnie z polityką rachunkowości;
9. przygotowywanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
10. przechowywanie, archiwizacja i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów (teczek) w zakresie realizowanych zadań;
11. sprawdzanie kompletności dokumentów przekazanych przez inne działy w załączeniu dyspozycji płatności środków dla beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach FEDS;
12. sprawdzanie poprawności wyliczenia odsetek i innych należności ubocznych przy zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach FEDS lub przy zwrotach/wpłatach środków w ramach egzekucji należności;
13. realizacja zapisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, w szczególności w zakresie informowania Instytucji Zarządzającej i Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej o złożonych zleceniach i wypłaconych środkach;
14. opracowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
15. 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 ~~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) wymagane wykształcenie,
 - b) 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.

msz *klp*

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: Podinspektora w Wydziale Finansów i Windykacji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 listopada 2024 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.

15 -11- 2024

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki

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