

Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

OGŁOSZENIE

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej
z siedzibą przy ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
GŁÓWNY SPECJALISTA**

1. Wymagania podstawowe:

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe uzupełniające ekonomiczne
- b) Minimum 5-letni staż pracy w pełnej księgowości
- c) Minimum 3 – letni staż w prowadzeniu ewidencji w zakresie obsługi projektów finansowanych ze środków UE i budżetu państwa

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego,
- posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiadanie wiedzy w zakresie zagadnień dot. funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowalności wydatków w ramach EFS i EFRR,
- znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW,
- umiejętności obsługi programów księgowych specjalistycznych w zakresie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętności interpersonalne ,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez IPAW zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań realizowanych przez Związki ZIT AW w ramach RPO WD, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Obsługa budżetu IPAW w zakresie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD oraz budżetów Gmin tworzących Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej.
5. Przygotowanie materiałów do projektu uchwały budżetowej w ramach wdrażania ZIT AW
6. Przygotowanie wniosku o dotację o przyznanie środków z budżetu, środków europejskich

oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczenie.

7. Przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
8. Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność do IZ RPO WD.
9. Opracowanie projektu planu finansowego IPAW oraz jego układu wykonawczego, analiza realizacji planu finansowego IPAW, dokonywanie zmian planu finansowego IPAW w toku jego realizacji.
10. Sporządzanie i realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Sporządzanie bieżących płatności.
12. Sprawdzanie finansowe dyspozycji przekazania środków dla beneficjentów.
13. Sporządzanie dyspozycji przekazanie środków na wypłaty dla beneficjentów – budżet państwa wraz z zestawieniem zatwierdzonych wniosków.
14. Przygotowywanie zleceń płatności w systemie informatycznym BGK w zakresie budżetu środków europejskich.
15. Przekazywanie środków dla beneficjentów wdrażanych części RPO WD w zakresie budżetu państwa.
16. Sporządzanie informacji op złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ RPO WD i MRR.
17. Sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażania ZIT AW.
18. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
19. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych IPAW.
20. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
21. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
22. Przeprowadzanie inwentaryzacji w IPAW.
23. Dokonywanie czynności związanych z zatwierdzeniem faktur, rachunków itp., zatwierdzaniem i rozliczaniem zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku IPAW.
24. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu, prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych.
25. Prowadzenie, w tym księgowości egzekucja, spraw związanych ze ściąganiem należności IPAW.
26. Wprowadzanie operacji do informatycznego systemu finansowo-księgowego oraz do informatycznego systemu bankowego.
27. Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności IPAW.
28. Wykonywanie czynności mających na celu odzyskanie od beneficjentów kwot środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur albo pobranych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, w drodze egzekucji administracyjnej i postępowania upadłościowego.
29. Wszczynianie postępowania dowodowego w sprawie udzielania ulgi opiniowanie decyzji IZ w sprawie udzielania ulg.
30. Wdrażanie we współpracy z pozostałymi komórkami IPAW projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD.

31. Przygotowanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD.
32. Bieżący monitoring wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD oraz przygotowywanie propozycji zmian w wysokościach limitów.
33. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykorzystania Pomocy Technicznej RPO WD.
34. Rozliczanie wydatków finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WD.
35. Planowanie i rozliczanie wydatków współfinansowanych przez Gminy ZIT AW na podstawie Porozumienia międzygminnego.
36. Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD.
37. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytocznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Samodzielny księgowy to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu styczniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 lutego 2015 roku do godz. 15:00** na adres: **Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, ul. Kopernika 2, pokój 220, 58-300**

Wałbrzych. Oferty niekompletne, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie do 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP UM Wałbrzych.