

Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Główny Specjalista
Kamórka organizacyjna	Dział Finansów, Płatności i Windykacji
Kod komórki organizacyjnej	DFPiW
Kategoria zaszeregowania	XIX

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:

- 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 Związek 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, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ:

Podlega	Główny Księgowy
----------------	-----------------

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE:

Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe ekonomiczne lub wyższe uzupełniające ekonomiczne pożądane: wyższe ekonomiczne
Wymagane uprawnienia	----

Doświadczenie zawodowe	Minimum 5-letni staż pracy w pełnej księgowości Minimum 3 – letni staż w prowadzeniu ewidencji w zakresie obsługi projektów finansowanych ze środków UE i budżetu państwa
Wymagana wiedza specjalistyczna	- 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;

WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

Wymagane umiejętności i zdolności	- 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,
Zakres dostępu do informacji	Przetwarzanie danych osobowych pracowników IPAW, wnioskodawców i beneficjentów.

Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020

Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia	100% Zakres obowiązków opisany w punkcie Cele istnienia stanowiska pracy dotyczy w 100% obowiązków związanych z realizacją zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne RPO WD 2014-2020 powierzonych przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Związkowi ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej
Data zatrudnienia	