



OGŁOSZENIE

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej,
ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Specjalisty w Dziale Finansowym**

1. Wymagania podstawowe:

1.1 Wykształcenie średnie lub wyższe;

1.2 Przy wykształceniu:

- średnim, minimum 5-letni staż pracy;
- wyższym, minimum 4 -letni staż pracy;

1.3 Doświadczenie zawodowe: minimum czteroletni staż pracy z księgowości;

1.4 Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości, finansów publicznych oraz prawa podatkowego;
- posiadanie znajomości zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych UE, w tym zasad kwalifikowalności oraz rozliczania wydatków w ramach EFRR i EFS;
- znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
- posiadanie znajomości ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o Zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawa wdrożeniowa);
- posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość programów finansowo-księgowych;
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługiwanania sprzętu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

2.1. Umiejętności zawodowe:

- dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenie;
- komunikatywność, zdolności organizacyjne i interpersonalne;
- obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność;
- skrupulatność i systematyczność

2.2. Doświadczenie zawodowe:

- minimum roczne doświadczenie w księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym,
3. bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
4. prowadzenie wyodrębnionej, szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową zadań realizowanych przez Związek ZIT AW w ramach RPO WD 2014-2020,
5. obsługa budżetu IPAW w zakresie zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 oraz budżetów Gmin tworzących Związek ZIT AW,
6. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca,
7. sporządzanie i realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. systematyczne drukowanie wyciągów bankowych wg poszczególnych rachunków bankowych z systemu bankowości internetowej IPAW oraz ich bieżąca dekretacja i ewidencja w księgach rachunkowych,
9. bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych,
10. bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
11. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
12. przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
13. przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonych spraw,
14. dokonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem pod względem formalno - rachunkowym faktur, rachunków itp., rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku IPAW,
15. wystawianie faktur, not księgowych, not korygujących oraz innych obciążeń,
16. przygotowywanie danych finansowo-księgowych niezbędnych do rozliczenia z Gminami będącymi stroną Porozumienia Międzygminnego oraz do rozliczenia Pomocy Technicznej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego,
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych; pozostałych środków trwałych; wyposażenia; WNIP oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
18. sprawdzanie finansowe dyspozycji przekazania środków dla beneficjentów,
19. przekazywanie środków dla beneficjentów wdrażanych części RPO WD w zakresie budżetu państwa,
20. uczestnictwo w przygotowywaniu informacji o złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ RPO WD i MR,
21. uczestnictwo w sporządzaniu informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażania ZIT AW,
22. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
23. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW,
24. wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Specjalista w Dziale Finansowym to stanowisko urzędnicze, dla którego w zakresie podstawowych zadań nie uwzględnia się pracy w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, kserokopiarka, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 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 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

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 październiku 2016 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 21.11.2016r na adres:

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej
ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu od 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 Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Bożena Dróżdż

Dyrektor
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

sporządził: Jakub Żurowski - Kierownik Działu Finansowego