DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

Ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław, tel. +48 71 776 58 00,
sekretariat@dip.dolnyslask.pl, www.dip.dolnyslask.pl

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
INSPEKTOR W WYDZIALE FINANSÓW i WINDYKACJI
- KSIĘGOWOŚĆ
(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 minimum średnie wykształcenie.
6. Posiadać minimum trzyletni staż pracy.
7. Posiadać minimum roczne doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów publicznych.
8. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
9. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), systemów finansowo-księgowych oraz systemu bankowości elektronicznej.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę w zakresie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.
3. Posiadać wiedzę w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych.
4. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości, w szczególności w zakresie wypłat środków dla beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD;
2. kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki, w tym dekretowanie, oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości, w szczególności w zakresie wypłat środków dla beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD;
3. sporządzanie, sprawdzanie i generowanie dokumentów w systemie bankowości elektronicznej;
4. sprawdzanie kompletności dokumentów przekazanych przez inne działy w załączeniu dyspozycji płatności środków dla beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD;

Fundusze Europejskie Program Regionalny
DOLNY ŚLĄSK
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego.

5. sprawdzanie poprawności wyliczenia odsetek i innych należności ubocznych przy zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD lub przy zwrotach/wpłatach środków w ramach egzekucji należności;
6. 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;
7. przyjmowanie i zwrot lub zniszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów składanych przez beneficjentów umów w ramach RPO WD, zgodnie z przepisami i wewnętrznymi instrukcjami jednostki;
8. prowadzenie ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
9. rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
10. nadzorowanie zadań związanych z prawidłowym gospodarowaniem mienia jednostki;
11. opracowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
12. współpraca w uzgadnianiu kont księgowych w zakresie powierzonych zadań;
13. opracowywanie i przygotowywanie informacji publicznej dotyczącej stanu i wartości ewidencyjnej środków trwałych oraz przekazywanie jej redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej;
14. przygotowywanie i przekazywanie „materiałów na Zarząd" do Działu Obsługi Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
15. ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w teczkach (segregatorach), zgodnie z polityką rachunkowości;
16. przechowywanie, archiwizacja i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów (teczek) w zakresie realizowanych zadań;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej;
18. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.

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 (świadectwa pracy lub aktualne zaświadczeniem o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),
   c) wymagane doświadczenie w służbach finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów publicznych (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres 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 2022 r., poz. 530) [1]

4. Oświadczenia poświadczone 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 (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko: Inspektor w Wydziale Finansów i Windykacji - Księgowość Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 października 2022 roku do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

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. Strzegomskiej 2-4, 53-611 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.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki

29 -09- 2022

[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