

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**  
**ul. Strzegomska 2-4**  
**53-611 Wrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**  
**SPECJALISTA W WYDZIALE FINANSÓW I WINDYKACJI**  
**– KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE**  
**(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.
8. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
9. Posiadać wiedzę w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz zasad rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym.
10. 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. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
- 2) sporządzanie, sprawdzanie i generowanie dokumentów w systemie bankowości elektronicznej;
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
- 4) kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki, w tym dekretowanie, oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;
- 5) wystawianie not księgowych, korygujących i odsetkowych oraz wezwań do zapłaty i upomnień a także innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości;



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 6) weryfikacja i uzgadnianie danych księgowych w celu prawidłowego i terminowego sporządzenia sprawozdań jednostki, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) weryfikacja i uzgadnianie danych niezbędnych do przygotowania wniosków (raportów) o płatność i innych dokumentów z zakresu realizowanych przez jednostkę zadań/projektów, w tym w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
- 8) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i umów o dzieło, w tym sporządzanie listy płac i przelewów wynagrodzeń;
- 9) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z ZFŚS, w tym sporządzanie list płac i przelewów świadczeń;
- 10) wykonywanie zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem pracownikom podatku od osób fizycznych, naliczaniem świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy, a także PPK i wszelkich innych potrąceń wynagrodzeń; w tym sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 11) generowanie odpowiednich raportów z systemu finansowo-księgowego, w tym: wydruków stanowiących księgi rachunkowe, kartoteki i zestawienia;
- 12) inwentaryzacja ksiąg rachunkowych jednostki, w tym weryfikacja sald kont księgowych oraz uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami;
- 13) prowadzenie rozliczenia scentralizowanego podatku VAT w jednostce, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa i przepisami prawa;
- 14) prowadzenie kasy jednostki, zgodnie z umową o odpowiedzialności materialnej, polityką rachunkowości i przepisami prawa;
- 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) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki oraz przekazywanie ich redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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 (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)<sup>1</sup>
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.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

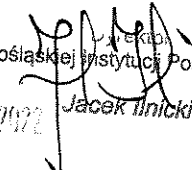
Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Specjalista w Wydziale Finansów i Windykacji – Księgowość i Płace Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 grudnia 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](http://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.

  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
15. 11. 2022 Jacek Ilnicki

<sup>1</sup> 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

*dzian*  
