

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR, ODDZIAŁ DS. PŁATNOŚCI I OBSŁUGI KSIĘGOWEJ EFS w WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW

Oferta nr DK/1110/9/07/2018

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektora, Oddział ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS w Wydziale Księgowości i Finansów.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo – księgowej środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o wypłatę transz dotacji.
3. Przygotowanie, weryfikacja, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym i określenie propozycji dekretacji dowodów księgowych.
4. Przygotowanie przelewów dot. wypłaty dotacji lub jej kolejnej transzy.
5. Pełna obsługa programu F –K w zakresie syntetyki i analityki środków finansowych w ramach zadań z zakresu funduszy europejskich
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wg. wymogów klasyfikacji budżetowej, Zakładowego Planu Kont oraz podręcznika procedur i kontroli pomocy Unii Europejskiej ze środków europejskich oraz dotacji celowej.
7. Rozliczenie zwrotów dotacji celowej i środków w ramach budżetu środków europejskich na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP.
8. Przygotowanie rozliczenia wykorzystania środków z pierwszej i kolejnych transz dla Instytucji Zarządzającej, zgodnie z umową finansowania działania, w terminach i trybie w niej przewidzianych.
9. Prowadzenie rejestru dyspozycji przekazania i rozliczenia środków finansowych.
10. Sporządzanie analiz z wykorzystania środków oraz wniosków z nich płynących,
11. Sporządzanie wydruków komputerowych i archiwizowanie danych zgodnie z zapisami Zakładowego Planu Kont oraz wytycznych projektowych.
12. Sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów i wydatków oraz wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
13. Weryfikowanie przygotowanych przez Wydziały realizujące zadania z zakresu Programów Operacyjnych i wprowadzanie do systemu Kart zadań do WPF oraz ich zmiany.
14. Przygotowywanie wniosków w zakresie zmiany Planu Finansowego DWUP w ramach projektów udziałem środków zagranicznych.
15. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych z Wydziałów w układzie rocznym i wieloletnim.
16. Przygotowywanie, prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne ,
- minimum 5-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w pracy w służbach finansowo-księgowych przy rozliczaniu projektów unijnych,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej z uwzględnieniem zasad EFS, EFRR,

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych
tel.: +48 74 88 66 500 | fax: +48 74 88 66 509
e-mail: wałbrzych.dwup@dwup.pl

- znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- zdolności analityczne, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- znajomość biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, odporność na stres, samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 5-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - doświadczenie zawodowe w pracy w służbach finansowo-księgowych przy rozliczaniu projektów unijnych (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności, referencje lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie).
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 13 lipca br. do godz. 14:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/9/07/2018”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 02.07.2018 r.



 DYREKTOR
 Elwa Ciszak-Jeniak