



**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**  
Wydział Zarządzania Kadrami

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

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA W WYDZIALE OBSŁUGI BUDŻETU I FUNDUSZY**

**Oferta nr DK/1110/03/03/2016**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Specjalisty w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałbrzych

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Pełnej ewidencji finansowo-księgowej własnych projektów pozakonkursowych RPO – EURES, konkursowych RPO, POWER i innych finansowanych z funduszy zagranicznych, środków europejskich oraz dotacji celowej.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja pod względem kwalifikowalności wydatków oraz wniosków o wypłatę transz dotacji.
3. Sprawdzanie celowości wydatków i ich zgodności z przepisami, umowami i przyznanymi limitami.
4. Przygotowanie, weryfikacja, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym i określenie propozycji dekretacji zatwierdzonych dowodów księgowych.
5. Przygotowanie przelewów dot. wypłaty dotacji lub jej kolejnej transzy.
6. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo – księgowej środków z EFRR podziałem na zadania oraz pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków z innych funduszy zagranicznych.
7. Pełna obsługa programu F –K Quorum w zakresie syntetyki i analityki środków finansowych w ramach zadań z zakresu funduszy europejskich oraz innych funduszy zagranicznych, a także projektu własnych DWUP pozakonkursowych i konkursowych
8. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wg wymogów klasyfikacji budżetowej, Zakładowego Planu Kont oraz podręcznika procedur i kontroli pomocy Unii Europejskiej ze środków europejskich, EFRR, innych funduszy zagranicznych oraz dotacji celowej.
9. Prowadzenie rejestru umów finansowych i ich zmian związanych z działaniami i zadaniami finansowanymi z funduszy europejskich oraz transzy lub opłacenia usług finansowanych w ramach projektów własnych RPO, POWER oraz innych projektów finansowanych z udziałem funduszy zagranicznych.
10. Przyjmowanie, sprawdzenie pod względem formalno–rachunkowym wniosków o zapłatę za usługi ze środków europejskich, dotacji celowej, EFRR oraz innych funduszy zagranicznych.
11. Weryfikacja złożonych wniosków pod względem kwalifikowalności wydatków, kompletności złożonych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o zapłatę.
12. Przygotowanie wniosków do zatwierdzenia do wypłaty.
13. Przygotowanie przelewów dot. zapłaty za wykonanie usługi.
14. Przygotowanie rozliczenia wykorzystania środków z pierwszej i kolejnych transz dla Instytucji Zarządzającej, zgodnie z umową finansowania działania, w terminach i trybie w niej przewidzianych .
15. Sporządzanie analiz z wykorzystania środków oraz wniosków z nich płynących,
16. Sporządzanie wydruków komputerowych i archiwizowanie danych zgodnie z zapisami Zakładowego Planu Kont oraz wytycznych projektowych.
17. Sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów i wydatków oraz wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
18. Weryfikowanie przygotowanych przez Wydziały realizujące projekty własne i wprowadzanie do systemu Kart zadań do WPF oraz ich zmiany.
19. Przygotowywanie wniosków w zakresie zmiany Planu Finansowego DWUP w ramach projektów własnych oraz innych projektów realizowanych z udziałem środków zagranicznych.
20. Przyjmowanie i rejestrowanie rachunków, faktur i not księgowych.
21. Sprawdzenie formalno - rachunkowe dokumentów stanowiących podstawę płatności i zapisów księgowych w zakresie zobowiązań ( faktur, rachunków i innych),
22. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych z Wydziałów.
23. Przygotowanie do realizacji płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.

**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,

- min. 5-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w pracy w służbach finansowo-księgowych przy rozliczaniu projektów unijnych (potwierdzone dokumentem),
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej z uwzględnieniem zasad EFS, EFRR,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej;
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet, program F-K;

**dodatkowe:**

- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność komunikowania i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- 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 lutym 2016 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 (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie zakładu pracy),
  - doświadczenie zawodowe w pracy w służbach finansowo-księgowych przy realizacji projektów unijnych (świadectwa pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę 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 (t.j. Dz.U. 2015, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202 z późn. zm.)”.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 25 marca br. do godz. 12.00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/03/03/2016”).**

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](http://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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 210 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 15.03.2016 r.

**DYREKTOR**

*Ewa Grzebieniak*