

*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*

## OGŁOSZENIE

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

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

### **1. Wymagania podstawowe:**

1.1 Wykształcenie średnie lub wyższe;

1.2 Przy wykształceniu:

- średnim, minimum 3-letni staż pracy;
- wyższym, minimum 1 -letni staż pracy;

1.3 Doświadczenie zawodowe: minimum roczne doświadczenie w księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;

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 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:

- Znajomość programów finansowo-księgowych
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów

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 ewidencji środków trwałych; pozostałych środków trwałych; wyposażenia; WNiP,
12. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
13. 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,
14. wystawianie faktur, not księgowych, not korygujących oraz innych obciążeń,
15. przygotowywanie danych finansowo-księgowych niezbędnych do rozliczenia z Gminami będącymi stroną Porozumienia Międzygminnego oraz do rozliczenia Pomocy Technicznej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego,
16. sprawdzanie finansowe dyspozycji przekazania środków dla beneficjentów,
17. przekazywanie środków dla beneficjentów wdrażanych części RPO WD w zakresie budżetu państwa,
18. uczestnictwo w przygotowywaniu informacji o złożonych i zrealizowanych zleceniach przez BGK do IZ RPO WD i MFiPR
19. uczestnictwo w sporządzaniu informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażania ZIT AW,
20. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
21. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW,
22. wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor 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) podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - b) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
  - c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw
  - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
  - e) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej danych osobowych kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu).

### 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 marcu 2023 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 siedzibie IPAW w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 14.04.2023r. do godz.14.00** lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. J. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesiący.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesiący.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem danych osób składających oferty jest Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej z siedzibą w Wałbrzychu, 58-300, ul. J. Słowackiego 26A tel. 74 84 74 150, e-mail: ipaw@ipaw.walbrzych.eu;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w IPAW: e-mail: iodo@ipaw.walbrzych.eu;
- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
- podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1, art. 22<sup>1</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022., poz. 530, ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- okres przechowywania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów wynika z § 10 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora IPAW i wynosi: 4 miesiące w przypadku najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, a w przypadku pozostałych Kandydatów, którzy nie odbiorą swoich dokumentów z IPAW w określonym terminie - 2 tygodni od zakończenia naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty przekazane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- okres przechowywania danych osobowych najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru będzie podyktowany wypełnieniem obowiązków ustawowych nałożonych na IPAW. Kiedy dane te przestaną być potrzebne zostaną bezpiecznie usunięte lub zniszczone kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
- kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
- dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych.

DYREKTOR  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ  
*Bożena Drożdż*

....., dnia .....

miejsowość

.....  
imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(podpis )



.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzonego w związku z ogłoszeniem o naborze z dnia \_\_\_\_\_.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iodo@ipaw.walbrzych.eu**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w IPAW. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Dziale Kadr i Płac, ul. J. Słowackiego 23A pok. 204. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania moich danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia po okresie nie dłuższym niż 4 miesiące od zakończenia naboru, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez IPAW w Wałbrzychu jest art. 221 § 1, art. 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022., poz. 530, ze . zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w IPAW, jednak nie dłużej niż przez 4 miesiące od zakończenia naboru. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydata)