

*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 obsługiwania 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:
1. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
2. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
5. 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 miesięcy.

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 miesięcy.

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. 221 § 1 , art. 221 § 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 zakreślonym 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.

Bożena Dróżdż

 Dyrektor

Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej