

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

Specjalisty ds. finansowych

w Biurze Stowarzyszenia

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za rozliczenia finansowe w ramach Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020).

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: finanse, bankowość, ekonomia, prawo, administracja bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min. 2 lata w rozliczaniu projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej w tym praca w:
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo – badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - instytucjach szkolnictwa wyższego;
 - firmach doradczych/consultingowych;
 - organizacjach pozarządowych;
 - lub w innych instytucjach.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- wiedza z zakresu zasad kwalifikowalności wydatków i rozliczeń projektów finansowanych z funduszy europejskich;
- znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość podstawowych zasad z zakresu prawa pracy



- wiedza z zakresu finansów organizacji pozarządowych.

Inne:

- wysokie umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- sumienność, obowiązkowość, skrupulatność;
- operatywność, samodzielność i inicjatywa;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- obowiązkowość i systematyczność;
- komunikatywność.

Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie projektu i planu finansowego Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- bieżące monitorowanie wydatków w projekcie zgodnie z zatwierdzonym budżetem;
- sporządzanie i aktualizowanie (we współpracy z koordynatorem IP) harmonogramów płatności i prognoz wydatków dotyczących projektu;
- dbałość o prawidłowy przepływ dokumentów finansowych;
- przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi - windykacja należności i przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań;
- rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektu w części finansowej;
- ścisła współpraca z wszystkimi innymi komórkami zaangażowanymi w projekt POPT, w szczególności z biurem rachunkowym;
- prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych w biurze pracowników dla roli IP, prowadzenie listy i opisów stanowisk pracy;
- prowadzenie kart ewidencji wynagrodzeń pracowników w formie elektronicznej;
- prowadzenie ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych przez stowarzyszenie;
- ewidencja środków trwałych (przy współpracy z biurem rachunkowym);

- opracowywanie analiz oraz informacji i wniosków dotyczących statutowej działalności stowarzyszenia.

Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- pełen etat.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział, mile widziane referencje.

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia **16 września 2016 r.** Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane.

Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.

Prosimy o dopisanie na swoich dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz. 926.”