



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko specjalisty/głównego 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
- ukończone studia podyplomowe w zakresie finansów lub ukończony kurs rachunkowości
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min. 2 lata zarządzania finansami lub na stanowisku księgowym, 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.

---

\*Nazwa stanowiska uzależniona jest od doświadczenia kandydata.



**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Stały kontakt z Biurem Rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot (zwanym dalej OMGGS).
  2. Aktualizacja i monitoring uchwalonego przez Zarząd OMGGS rocznego planu finansowego Biura, w zakresie:
    - a. Oceny zgodności bieżących kosztów z planem finansowym;
    - b. Monitoringu zaplanowanych wpływów (składek członkowskich);
    - c. Uwzględnienia wkładów własnych do projektów prowadzonych przez Biuro.
  3. Rozliczanie i bieżące monitorowanie dotacji z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na finansowanie Biura (zwanej dalej projektem POPT) zgodnie z zatwierdzonym budżetem, w tym:
    - a. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów płatności i prognoz wydatków dotyczących projektu POPT,
    - b. dbałość o prawidłowy przepływ i archiwizację dokumentów finansowych w projekcie POPT,
    - c. sporządzanie wniosku o płatność pośrednią/końcową w ramach PO PT w części finansowej,
    - d. obsługa kontroli realizacji projektu w ramach POPT – w części finansowej,
    - e. ścisła współpraca z wszystkimi innymi komórkami zaangażowanymi w projekt POPT, w szczególności z biurem rachunkowym.
  4. Kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, jak również pod względem zgodności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych.
  5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi - windykacja należności i przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań.
  6. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
  7. Przygotowanie, weryfikacja i realizacja umów związanych z finansami OMGGS, w tym w szczególności:
    - a. umów dot. pożyczek;
    - b. umów dot. darowizn na rzecz OMGGS, w tym wykonywanie lub odwoływanie darowizn.
  8. Prowadzenie ewidencji finansowo-kadrowej Biura OMGGS, w tym:
    - a. Prowadzenie kart ewidencji wynagrodzeń pracowników w formie elektronicznej.
    - b. Prowadzenie ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych przez stowarzyszenie.
    - c. Prowadzi księgi inwentaryzacyjne, kontroluje eksploatację majątku Biura.
  9. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych wg obowiązujących przepisów.
  10. Obsługa Komisji Rewizyjnej w zakresie sprawozdań finansowych.
  11. Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz informacji i wniosków dotyczących statutowej działalności Stowarzyszenia.
  12. Rozliczanie składek członkowskich OMGGS, w tym:
    - a. wyliczanie wymiaru składek członkowskich;
    - b. monitoring wpłat składek członkowskich;
    - c. wysyłka informacji nt. obowiązku opłacenia składek członkowskich.
  13. W porozumieniu z zewnętrznym specjalistą ds. zamówień publicznych odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych przez OMGGS, w tym:
    - a. Prowadzi rejestr zamówień publicznych.
    - b. Przygotowuje Plan Zamówień na dany rok.
  15. Prowadzi negocjacje z instytucjami finansowymi (bankami) oraz koresponduje z organami skarbowymi, jeśli to konieczne (np. prośba o interpretację podatkową)
-



**Istotna informacja odnośnie wsparcia przy zadaniach realizowanych na stanowisku:**

Księgowość prowadzona jest przez zewnętrzne Biuro Rachunkowe.

Większość zadań na stanowisku realizowanych jest w ścisłej współpracy z specjalistą ds. rozliczeń projektów oraz wsparciem zewnętrznym doradcy z zakresu prawa zamówień publicznych i radcą prawnym (w zakresie składek członkowskich, umów, uchwał Zarządu i Walnego Zebrania Członków).

**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;
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik 1 oraz 2 do niniejszego naboru.

**Zasady naboru:**

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) do dnia **5 marca 2020 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.

---



**Załącznik nr 1**

**Zgoda na przetwarzanie danych w ramach procesu rekrutacyjnego**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---



## Załącznik nr 2

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla przyszłych rekrutacji organizowanych przez administratora danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl)

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia aplikacji i po tym okresie administrator danych może się zwrócić z prośbą o ich aktualizację lub w braku odpowiedzi dane zostaną usunięte.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis .....

---