

## Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

### OGŁASZA NABÓR na 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:

1. Stały kontakt z Biurem Rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie 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 POPT 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 z projektu POPT.
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:
- Prowadzi rejestr zamówień publicznych.
  - Przygotowuje Plan Zamówień na dany rok.

**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.

**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](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) w terminie do dnia **15 stycznia 2018 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.”