

## **Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku poszukuje osoby na stanowisko: administrator ds. księgowości projektów unijnych**

### **Adres Urzędu i miejsce wykonywania pracy:**

76-200 Słupsk, al. Sienkiewicza 18

### **Wymiar etatu : 1**

### **Zakres zadań**

Obsługa finansowo-księgowa dla jednostkowych projektów i programów realizowanych przez Urząd Morski:

- prowadzenie ewidencji księgowej projektów;
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty, kontrola ich zgodności z zawartymi umowami oraz planem finansowym;
- przestrzeganie zasad realizacji projektów zgodnie z planem finansowym, rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności;
- zapewnienie terminowej realizacji płatności zobowiązań, wynikających z realizacji projektu;
- obsługa rachunków bankowych projektów, dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań projektu;
- udział w sporządzaniu wewnętrznych uregulowań finansowych niezbędnych do rozliczeń projektów;
- sporządzanie zestawień obrotów i sald, danych do bilansu, sprawozdań finansowych oraz budżetowych z realizacji projektów zgodnie z wymogami funduszy pomocowych oraz obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji finansowej projektu;
- prowadzenie ewidencji w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów;
- współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z Wydziałem ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich;
- uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z działami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów;
- prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych i wytycznymi w ramach Programów Operacyjnych;
- prowadzenie innych czynności finansowo-księgowych wynikających ze specyfiki projektu.

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie – preferowane profile: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi programów księgowych;
- minimum dwuletni staż pracy na stanowiskach księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym co najmniej rok pracy przy prowadzeniu księgowości i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- wiedza z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy UE;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i sumienność;
- odpowiedzialność.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy,
- potwierdzenie znajomości obsługi komputera;
- kopie innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy i posiadane umiejętności.

**Termin składania dokumentów:** 22.05.2018 r.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski w Słupsku - sekretariat  
76-200 Słupsk,  
al. Sienkiewicza 18

#### **Inne informacje:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail. Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego - data wpływu do Urzędu nie może być późniejsza niż trzy dni kalendarzowe od daty określającej termin składania dokumentów.

Kandydatki/kandydaci spełniające/-y wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowane/-i do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane/-i e-mailem lub/i telefonicznie. Analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych będzie polegała na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kolejny etap postępowania rekrutacyjnego będzie polegał na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2367 zł + premia + dodatek stażowy.