



1. Opracowywanie i realizacja planu budżetu projektu 7.5 oraz budżetu samorządu województwa w zakresie ww. projektu.
2. Weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów finansowych projektu, w tym sprawdzanie i opisywanie dokumentów.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych danych dla potrzeb sprawozdawczości projektu i budżetu samorządu województwa.
4. Przygotowywanie, realizacja i kontrola budżetu projektu pod kątem finansowym i zgodności z harmonogramem projektu.
5. Opracowanie i aktualizowanie zestawień dot. kontroli paragrafów, zachowania proporcji dot. kosztów pośrednich, itp.
6. Sporządzenie miesiecznych zestawień dot. oszczędności w ramach poszczególnych zadań.
7. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność oraz wymaganych załączników.

4. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania niezbędne:

1. Rodzaj umowy: umowa cywilno – prawna na czas trwania projektu tj. od 1.11.2018 r. do 31.03.2020 r.
2. Informacje dodatkowe: stanowisko finansowane z projektu „Otwórz się na pomoc”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Oś priorytetowa 7 – Równowaga Społeczna, Działanie 7.5 Usługi społeczne.

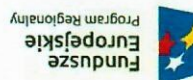
Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
osoby ds. rozliczeń finansowo – księgowych

ROPS.XI.110.3.55.2018

Zielona Góra, 12.10.2018 r.



8. Sporządzenie ww. wniosków w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
 9. Opracowywanie i aktualizowanie harmonogramu płatności projektu.
 10. Udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu 7.5 w zakresie finansowym.
 11. Sporządzenie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach unijnych.
 12. Sporządzenie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu samorządu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu 7.5.
 13. Prowadzenie wykazu usług, przetargów, personelu zatrudnionego do realizacji projektu, osób zatrudnionych w ramach projektu – poza zespołem projektu.
 14. Weryfikacja poprawności stosowania progów przy realizacji zamówień publicznych w ramach poszczególnych zadań projektowych.
 15. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 16. Prowadzenie spisu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 17. Przygotowywanie i aktualizacja w zakresie finansowym planu zamówień publicznych do projektu 7.5.
 18. Stosowanie zewnętrznych i wewnętrznych procedur wyboru wykonawców.
 19. Prowadzenie obliczeń i zestawień wydatków ponoszonych w projekcie, opisywanie dokumentów księgowych, archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem.
 20. Skanowanie/kopiowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i ich archiwizowanie w jednostce organizacyjnej ROPS, w której realizowany jest projekt.
 21. Kontrola płynności finansowej projektu.
 22. Inne czynności administracyjne i merytoryczne zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
 23. Prowadzenie spisu spraw w zakresie zadania.
 24. Archiwizacja dokumentacji form wsparcia przewidzianych w projekcie
- 5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**
- 1) CV - Curriculum Vitae – zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 2) kopia dyplomu,
 - 3) kopie zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, szkolenia, ukończone kursy specjalistyczne, studia dyplomowe itp.
 - 4) kopia informacji (załącznik do informacji o naborze).
- Dokumenty wymienione w pkt. 5 muszą być opatrzone **podpisem kandydata**.



**DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik**

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **Jakub Piosik** pod nr tel. 68/ 32 31 880.

Niezłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiem związanyim ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

65-042 Zielona Góra

Al. Niepodległości 36

w Zielonej Górze

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

- a) osobście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

ds. rozliczeń finansowo - księgowych”:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 października 2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **“nabór na osobę**

6. Termin i miejsce składania dokumentów: