



Ogłoszenie o naborze - Starszy Inspektor w Zespole Finansowo-Księgowym

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko Starszy Inspektor w Zespole Finansowo-Księgowym w WFOŚiGW w Łodzi.

Dane jednostki:

Nazwa: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi

Adres: 90-562 Łódź, ul. Łąkowa 11

Telefon: 42 663 41 00

Stanowisko: Starszy Inspektor w Zespole Finansowo-Księgowym w WFOŚiGW w Łodzi

Wymiar zatrudnienia: 1 etat/ umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Data ogłoszenia naboru: 28 czerwca 2013 r.

Termin składania dokumentów: 12 lipca 2013 r.

Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- roczny staż pracy,
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak karalności za przestępstwa umyślne.

Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- znajomość zasad rachunkowości, przepisów podatkowych, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz przepisów dotyczących finansów publicznych, wytycznych MRR horyzontalnych oraz szczegółowych do Programu Operacyjnego "Infrastruktura i Środowisko",
- co najmniej 2-letnia praktyka w rachunkowości, doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych, znajomość zasad rachunkowości, przepisów podatkowych (podatek: VAT, dochodowy od osób fizycznych, dochodowy od osób prawnych, od nieruchomości), ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, prawa: pracy, cywilnego, handlowego,



• Umiejętności:

- dobra organizacja pracy,
- znajomość obsługi komputera pakietu Microsoft Office,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- umiejętność skutecznego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Cechy osobowości:

- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres.

Podległość:

- stanowisko podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska obejmuje:

- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji księgowej,
- Dekretowanie dowodów księgowych i uzgadnianie księgowania,
- Sporządzanie dowodów księgowych w systemie komputerowym,
- Potwierdzanie sald w miarę potrzeb,
- Obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego F-K,
- Uzgadnianie obrotów i sald kont na koniec każdego miesiąca w zakresie prowadzonych ewidencji,
- Realizacja zadań związanych z Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym w szczególności w zakresie:
 - weryfikacji umów o dofinansowanie pod względem finansowym, przed ich podpisaniem,
 - kontroli formalno-rachunkowej wniosków o płatność wraz z załącznikami sporządzonymi przez beneficjentów,
- dekretowania i wprowadzania dowodów księgowych do systemu informatycznego finansowo-księgowego,
- weryfikacji poświadczeń, deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
- kontroli rachunkowej dokumentacji księgowej,



- wykrywania nieprawidłowości oraz sporządzania informacji,
 - sporządzania raportów o wykrytych nieprawidłowościach,
 - podejmowania działań mających na celu odzyskanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
 - sporządzania rozliczeń i informacji dotyczących wykorzystania dotacji,
 - sporządzania okresowych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi w podziale na Działania w zakresie danych finansowych,
 - przygotowania informacji/zestawień ad hoc w zakresie danych finansowych,
 - weryfikacji i uaktualnianie zapisów dotyczących czynności i zadań wykonywanych w ZFK w zakresie wdrażania i obsługi POLiŚ w wewnętrznych instrukcjach i procedurach,
 - uzgadniania obrotów i sald kont w zakresie prowadzonych ewidencji,
 - comiesięcznego sporządzania wydruku zestawienia kont wyodrębnionych dla POLiŚ,
 - sporządzania wniosków o płatność w ramach umowy o dofinansowanie PT POLiŚ w zakresie danych finansowych wynikających z dowodów księgowych oraz uzgodnionych ksiąg rachunkowych,
 - księgowania na kontach pomocniczych wyodrębnionych dla Pomocy Technicznej POLiŚ,
 - sporządzania odpowiednio załączników rozliczeniowych do poszczególnych list płac oraz w zakresie uzgodnień miesięcznych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zapewnienia wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich operacji realizowanych w ramach Rocznych Planów Działań jako Pomoc Techniczna POLiŚ, poprzez odpowiednie, każdorazowe stosowanie kodu księgowego "RPDXX PT POLiŚ" z oznaczeniem właściwego roku obrotowego w miejsce "XX", np. dla 2010 roku "RPD10 PT POLiŚ",
-
- zapewnienia wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich operacji realizowanych w ramach I i II Osi POLiŚ.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. wypełniony kwestionariusz personalny (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie-świadectw pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne. Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na stanowisko Starszy Inspektor w Zespole Finansowo-Księgowym" należy składać w Kancelarii WFOŚiGW w Łodzi przy ul. Łąkowej 11, bądź przesać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.07.2013 r. O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje data wpływu do Kancelarii WFOŚiGW w Łodzi.



Miejsce składania dokumentów:

Adres: 90-562 Łódź, ul. Łąkowa 11

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 42 6634182 od Pani Marzeny Ciechulskiej

Uwagi:

- kandydaci, którzy spełnią powyżej wskazane wymagania naboru i złożą komplet dokumentów określonych w niniejszej Procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru,
- aplikacje, które wpłyną do WFOŚiGW w Łodzi po upływie ww. terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie będą o tym fakcie odrębnie powiadamiane,
- ogłoszenie listy kandydatów spełniających formalne wymagania nastąpi na stronie internetowej BIP WFOŚiGW w Łodzi www.bip.wfosigw.lodz.pl, na stronie internetowej WFOŚiGW w Łodzi i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP WFOŚiGW w Łodzi www.bip.wfosigw.lodz.pl, na stronie internetowej WFOŚiGW w Łodzi i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu,
- wszystkie osoby, które zostały wyłonione, po wstępnej selekcji na podstawie złożonych aplikacji są powiadamiane przez Fundusz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego,
- WFOŚiGW w Łodzi zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru żadnego z kandydatów,
- wymagane dokumenty aplikacyjne zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia kandydata na ww stanowisko, życiorys powinien być opatrzony klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)"

Do pobrania:

[kwestionariusz osobowy](#)