

**DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA
RZESZOWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

**ogłasza nabór na stanowisko
ds. rozliczania projektów**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe o specjalności zarządzanie finansami.
3. Co najmniej 5 letni staż pracy.
4. Znajomość zagadnień z zakresu: finansów i obsługi projektów z funduszy UE, znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia dla perspektywy finansowej UE na lata 2014-20, Umowy Partnerstwa, podstawowych dokumentów strategicznych województwa podkarpackiego, zasad funkcjonowania formuły instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, znajomość ustaw w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
5. Co najmniej trzyletnie doświadczenie w obsłudze finansowej projektów finansowanych z funduszy europejskich o charakterze infrastrukturalnym, gdzie wartość przynajmniej jednego projektu nie może być mniejsza niż 2 000 000,00 złotych (słownie złotych: dwa miliony i 00/100) brutto.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, kreatywność i zaangażowanie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie umiejętności analityczne.
2. Operatywność, samodzielność i inicjatywa.
3. Umiejętność skutecznego działania pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność.
6. Biegła obsługa pakietu MS Office.
7. Posiadanie prawo jazdy kat. B.

III. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. Wniosek o przystąpienie do naboru wraz z uzasadnieniem.
2. Życiorys /CV/.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje oraz ukończone kursy i szkolenia.

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko ds. rozliczania projektów”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. rozliczenia projektów w Biurze Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego” w Rzeszowie, ul. Rynek 5 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia **24 lutego 2017r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do biura Stowarzyszenia ROF. Aplikacje, które wpłyną do biura Stowarzyszenia ROF po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gromadzenie i weryfikacja przedkładanych przez partnerów projektu dokumentów finansowych.
2. Terminowe sporządzanie wniosków o płatność oraz innych niezbędnych raportów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
3. Sporządzanie i aktualizacja niezbędnych załączników finansowych do projektu.
4. Sporządzanie innych dokumentów księgowych w porozumieniu z Dyrektorem Biura niezbędnych do rozliczeń finansowych, w tym do uzyskania refundacji poniesionych nakładów.
5. Bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz partnerami projektu.
6. Bieżąca współpraca z biurem rachunkowym.
7. Opis dokumentów księgowych w związku z pełnieniem funkcji Lidera projektów, przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu osobom upoważnionym.
8. Doradztwo i udzielanie informacji partnerom poszczególnych projektów w zakresie finansowym.
9. Monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacji dot. realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektów.
10. Rozliczenie końcowe projektów pod względem finansowym.

V. Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Kandydat/ka który/a zostanie wybrany/a na stanowisko zostanie zatrudniony/a na okres próbny – 3 miesiące, a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego [/www.rof.org.pl/](http://www.rof.org.pl/) oraz biuletynach gmin będących członkami Stowarzyszenia ROF.

Rzeszów, 14 lutego 2017r.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

Justyna Placha-Adamska