

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
**GŁÓWNEGO SPECJALISTY do SPRAW KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW  
W WYMIARZE 1,00 ETATU**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

- umiejętność analitycznego myślenia,
- minimum trzy letni okres zatrudnienia na stanowisku specjalisty,
- sporządzanie kompleksowej dokumentacji projektów edukacyjnych szczególnie współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność rozliczania projektów unijnych,
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność,
- znajomość zagadnień księgowości budżetowej,
- mile widziana znajomość programu VULCAN.

**3. Zakres zadań:**

- przygotowanie do zatwierdzenia dokumentacji projektowej współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej,
- rozliczanie kompleksowe projektów pozyskiwanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych podmiotów,
- sporządzanie planów, harmonogramów sprawozdań, raportów, analiz finansowych, sporządzanie do bilansu dokumentów finansowych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych sprawozdań,
- kwalifikowanie zdarzeń gospodarczych pod względem kwalifikalności podatku VAT,
- sporządzanie wszelkich pism do kadr związanych z projektami, rozliczanie umów cywilnoprawnych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalnym w celu wypłaty,
- księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie środków otrzymanych w ramach projektów,
- bieżący monitoring oraz ewidencja poszczególnych transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach projektu,
- kontrola operacji gospodarczych w ramach poszczególnych projektów prowadzonych zgodnie z umowami podpisanymi przez Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu,
- stała współpraca z zespołami projektów, kierownikami projektów, koordynatorami,
- stały kontakt z kontrolerami projektów,
- znajomość przepisów obowiązujących ustaw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lutym 2024r. wynosił poniżej 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź mailowo na adres: [dodn@dodn.dolnyślask.pl](mailto:dodn@dodn.dolnyślask.pl) lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: główny specjalista” do dnia 20.03.2024 r. do godz. 15:00 pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44. Wrocław, dnia 07 marca 2024r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
*Katarzyna Pawlak-Weiss*  
dr Katarzyna Pawlak-Weiss

Q