

Specjalista ds. rozliczeń

Do głównych zadań Specjalisty ds. rozliczeń będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- ocena formalno-merytoryczna Wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- analiza kwalifikowalności wydatków przedstawionych do rozliczenia pod względem rachunkowym
- sprawdzenie prawidłowości zastosowania zasady konkurencyjności przy dokonywaniu zakupów
- rekomendacja wypłaty dofinansowań,
- prowadzenie ewidencji zatwierdzonych wniosków o płatność i środków wypłaconych,
- sprawozdawczość w zakresie rozliczania przedsięwzięć MŚP oraz osiągniętych wskaźników
- szacowanie zapotrzebowania na środki finansowe na podstawie danych pochodzących z harmonogramów płatności MŚP
- nadzór nad korektami udzielonej pomocy de minimis

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu finansów, prawa lub zarządzania,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy zawodowej,
- znajomość krajowych przepisów finansowych i rachunkowych
- wysokie kompetencje osobiste w zakresie umiejętności analitycznych i syntezy informacji;
- dokładność i skrupulatność w wykonywaniu swojej pracy, dbałość o szczegóły, zaangażowanie, samodzielność,
- umiejętność pracy nad wieloma projektami jednocześnie, doskonała organizacja pracy własnej
- umiejętność planowania zadań, pracy w zespole,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office (w szczególności Excel),

Mile widziane:

- doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych,

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, zawierający klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

2. List motywacyjny.

Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza na czas określony),
- atrakcyjny system wynagradzania,
- przyjazne środowisko pracy,
- benefity pozapłacowe (prywatna opieka medyczna, możliwość zakupu kart Multisport, ubezpieczenie grupowe, dofinansowanie studiów i szkoleń, dofinansowanie wypoczynku),
- dużą samodzielność,
- możliwość rozwoju zawodowego, zdobycia nowych doświadczeń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Niezbędne narzędzia pracy.

Prosimy o przesyłanie dokumentów rekrutacyjnych elektronicznie na adres:
kadry@pfp.com.pl