

OFERTA PRACY

Biuro Innowacji Dydaktycznych poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

Starszego specjalisty ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości

Głównymi zadaniami starszego specjalisty będzie prowadzenie rozliczeń finansowych, spraw dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń oraz realizacja zadań sprawozdawczych wobec NCBR w programie ZIP oraz innych wybranych inicjatywach realizowanych w ramach Biura Innowacji Dydaktycznych.

Miejsce pracy: Biuro Innowacji Dydaktycznych, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, budynek Starej Biblioteki Uniwersyteckiej

Ramowy zakres obowiązków:

I. prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowej oraz sprawozdawczej w programie ZIP, w tym:

1. sprawdzanie kwalifikowalności wydatków w programie pod względem zgodności z treścią umowy o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie i wytycznymi dla programu (w szczególności standardami kosztów),
2. dokonywanie kontroli właściwości podpisów osób akceptujących do wypłaty dokumenty księgowe w programie, monitorowanie płatności finansowanych w ramach kosztów pośrednich, w tym przygotowanie dyspozycji przelewów, finansowych do rozliczenia w Programie ZIP,
3. monitorowanie zgodności realizacji założeń finansowych programu określonych we wniosku o dofinansowanie, udział w przygotowywaniu wniosków o wprowadzenie zmian do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (zwanego dalej NCBR)
4. dbanie o prawidłowe i terminowe zamknięcie rozliczeń poszczególnych zadań i Programu ZIP we współpracy z NCBR,

5. przygotowywanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości i rozliczeń w systemie SL2014, w szczególności wniosków o płatność, sprawozdań z liczby uczestników w programie oraz współpraca z NCBR,
6. udział w przygotowaniu analiz finansowych, w tym analizy postępu rzeczowo-finansowego w Programie, kontrola płynności finansowej na koncie bankowym programu, prognoz wydatkowania środków (m.in. przygotowanie wniosków o refundację wydatków i kosztów pośrednich, wniosków o przeksięgowania na kontach jednostek zgodnie z wartościami wydatków zaakceptowanymi przez NCBR),
7. prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i rozliczenia wynagrodzeń osób realizujących zadania w Programie ZIP, w tym dbanie o poprawność i kompletność dokumentacji (m.in. wniosków zatrudnieniowych, kart czasu pracy, zleceń wynagrodzeń, oświadczeń personelu), prowadzenie rejestru wniosków zatrudnieniowych oraz umów cywilnoprawnych w projekcie, przygotowywanie i aktualizacja zestawień dotyczących zatrudnienia, monitorowanie obiegu dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz prawidłowości rozliczeń wynagrodzeń,
8. dbanie o kompletność i poprawność dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych i sprawozdawczości dla NCBR w biurze, zgodnie z ustalonym obiegiem i sposobem przechowywania dokumentacji w programie oraz potrzebami wynikającymi z konieczności zachowania ścieżki audytu,
9. współpraca z zespołem projektowym i jednostkami realizującymi zadania w Programie oraz Kwesturą, Biurem Spraw Pracowniczych oraz innymi biurami wspierającymi realizację Programu.

II. prowadzenie innych spraw finansowych Biura Innowacji Dydaktycznych, w tym:

1. przyjmowanie dokumentów księgowych i weryfikacja wydatków realizowanych w biurze, podstawowych kosztów biura oraz wsparcie rozliczeń ogólnouniwersyteckich dotyczących działań prowadzonych w ramach biura,
2. udział w pracach doraźnych zespołów zadaniowych, w tym

współpraca z innymi zespołami, udział w przygotowywaniu projektów dydaktycznych,

3. inne zlecone zadania, podejmowanie inicjatywy i zaangażowanie w rozwiązywanie bieżących spraw

Od kandydatów oczekujemy:

- minimum 2-letniego doświadczenia w rozliczaniu projektu/projektów finansowanych ze środków europejskich
- wiedzy praktycznej w zakresie znajomości wymogów dotyczących realizacji i zarządzania finansami projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego
- ogólnej znajomości zasad rachunkowości
- znajomości zasad funkcjonowania uczelni
- umiejętności interpersonalnych, łatwości nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, wysokiej kultury osobistej
- odpowiedzialności, samodzielności, sprawności w porozumiewaniu się w mowie i piśmie
- aktywności, chęci podejmowania nowych wyzwań, inicjatywy w działaniu
- skrupulatności, rzetelności, zdolności organizacyjnych
- umiejętności pracy pod presją czasu

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty zawierające:

- CV
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem w załączniku)

należy przesłać w formacie plików pdf, ze wskazaniem w nazwie plików imienia i nazwiska kandydata/kandydatki na adres e-mail: gabriela.sempruch@uw.edu.pl w temacie wiadomości wpisując „Starszy specjalista ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości”.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Termin przesłania oferty upływa w dniu 30 września 2022 r.

[Oferta pracy \(pdf\)](#)