

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydatów/kandydatek na pracownika do
Wydziału Finansowego do wykonywania zadań finansowo-księgowych
na stanowisko:
Główny specjalista/Ekspert
Nr ref. 1/WF/2024

Wymiar etatu: 1 etat (umowa o pracę)

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Puławska 180

Termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2024 r.

I. Co będziesz robić na tym stanowisku ?

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna głównie za kompleksowe prowadzenie spraw finansowo – księgowych programów EFS 2014-2020 oraz 2021-2027 w Wydziale Finansowym CPE, w tym między innymi:

- prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych CPE, w tym wynikających z realizacji dotacji POWER4.3/FERS, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową w ramach poszczególnych projektów pomocy technicznej,
- prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej dochodów budżetowych CPE, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową w ramach poszczególnych projektów pomocy technicznej oraz dotacji,
- analizowanie i uzgadnianie wydatków, kosztów, należności i zobowiązań w stosunku do planu finansowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPE,
- przygotowanie w części finansowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi CPE wniosków o dofinansowanie, deklaracji wydatków POWER4.3/FERS w systemie SL 2014 oraz CST, wniosków o płatność PT POWER/ PT FERS
- przygotowywanie płatności zaliczkowej na rzecz beneficjenta,
- monitorowanie budżetu dotacji POWER 4.3/FERS,
- udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych w ramach właściwości Wydziału,
- uzgadnianie stanu środków trwałych ujętych w ewidencji systemu F-K z ewidencją Środków Trwałych prowadzoną przez Wydział Administracji
- współpracę z instytucjami krajowymi zaangażowanymi w realizację programów

II. Czego oczekujemy od kandydata/tki?

- Wykształcenia wyższego (licencjat/magister)
- Udokumentowanego przynajmniej pięcioletniego doświadczenia w pracy w komórce finansowo – księgowej, w tym co najmniej trzyletniego w obsłudze finansowo – księgowej przy rozliczaniu dotacji ze środków BP i UE
- Biegłości w analizie danych księgowych i finansowych

- Znajomości krajowych i wspólnotowych zasad mających zastosowanie w rozliczaniu projektów
- Umiejętności pracy pod presją czasu i wywiązywania się z terminów
- Umiejętności organizacji pracy własnej i koncentracji na celach

III. Co będzie Twoim dodatkowym atutem?

- Wykształcenie wyższe w zakresie księgowości lub finansów
- Doświadczenie w pracy w systemach SL2014, CST, BGK, QNT
- Znajomość oraz umiejętność tworzenia i opiniowania dokumentów związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych ze środków Funduszy Strukturalnych, w tym dokumentów programowych, wytycznych, instrukcji i procedur

IV. Co oferujemy?

- umowę o pracę w instytucji państwowej;
- życzliwy zespół i miłą atmosferę pracy;
- dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, studiach podyplomowych i kursach językowych;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do karty sportowej);
- wsparcie doświadczonych pracowników w początkowym okresie pracy

V. Jak się zgłosić?

- ofertę napisz w języku polskim, oznacz ją numerem referencyjnym **(1/WF/2024)**, dołącz wymagane dokumenty i prześlij na adres:
 - w wersji papierowej:

Centrum Projektów Europejskich
ul. Puławska 180
02-670 Warszawa
 - drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@cpe.gov.pl
- do oferty dołącz następujące dokumenty:
 - CV
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według poniższego wzoru:

Niniejszym, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 180 dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w zakresie:

- objętym przekazanym przeze mnie CV, a w przypadku rekrutacji pracownika co do danych niewskazanych w kodeksie pracy;
- zawartym w liście motywacyjnym;
- załączonej do CV dokumentacji (np. rekomendacje, referencje, certyfikaty, zaświadczenia);
- informacji pozyskiwanych podczas procesu rekrutacji (np. rozmowa rekrutacyjna, testy wiedzy).

Podanie danych osobowych w celu udziału w rekrutacji jest dobrowolne, jednak aplikacje niezawierające ww. oświadczenia nie będą rozpatrywane!

Ostatnim dniem na zgłoszenie się jest **20 marca 2024** (decyduje data wpływu oferty).

VI. Pozostałe informacje

- ofert dostarczonych po terminie (liczy się data wpływu do nas) nie rozpatrujemy,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów,
- wybrany/a kandydat/ka będzie zobowiązany/a dostarczyć przed zatrudnieniem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- zaszeregowanie kandydatki/kandydata (*starszy specjalista lub główny specjalista lub ekspert*) zależy będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia,
- stanowisko pracy będzie współfinansowane ze środków programu Pomoc Techniczna dla programu Europejskiego Funduszu Społecznego 2021 – 2027 oraz Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
- jeżeli masz pytania dotyczące oferty, zadzwoń lub napisz: lukasz.knopik@cpe.gov.pl

1. *Administratorem danych osobowych kandydata jest Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 180,*
2. *We wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym także celem skorzystania z przysługujących kandydatowi praw można kontaktować się elektronicznie pod adresem: iod@cpe.gov.pl*
3. *Wskazane przez kandydata dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom współpracującym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w tym kancelariom prawnym, firmom doradczym, uczestniczącym w przeprowadzaniu procesu rekrutacyjnego, dostawcom usług teleinformatycznych, sprzętu technicznego, archiwizacyjnych, utylizacji dokumentacji oraz sprzętu elektronicznego, podmiotom wykonującym świadczenia z zakresu medycyny pracy, operatorom pocztowym.*
4. *Podane dane osobowe będą przechowywane w czasie trwania procesu rekrutacyjnego do którego zostały przekazane, jak również w okresie związanym z przedawnieniem dochodzenia roszczeń (3 lata od zakończenia procesu rekrutacyjnego).*
5. *Przysługuje mi, z ograniczeniami wskazanymi w RODO, prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
6. *Wszystkie udzielone w ramach procesu rekrutacyjnego zgody, mogą być wycofane w każdym czasie, przy czym dotychczasowe przetwarzanie danych na podstawie zgody jest w pełni legalne.*
7. *Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia prawidłowego i efektywnego procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia lub zawarcia umowy cywilnoprawnej.*
8. *Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz organizacji międzynarodowych.*