

Specjalista ds. Kontroli i Monitoringu

Wymiar etatu: 1

Zakres obowiązków:

- weryfikacja sprawozdań dotyczących realizowanych przez Spółkę projektów oraz zawartych umów z kontrahentami
- stały kontakt z pośrednikami finansowymi w zakresie prowadzonych przez nich czynności monitoringowych
- wsparcie właściwej komórki organizacyjnej w przygotowywaniu sprawozdań z realizowanych przez Spółkę projektów oraz zawartych umów z kontrahentami
- weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez współpracujące instytucje i kontrahentów Spółki w zakresie obszaru swojego Działu
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Spółki w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach
- prowadzenie wizyt monitorujących realizowanych przez Spółkę projektów
- dokumentowanie wyników, sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych wizyt/czynności monitorujących
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych
- systematyczna weryfikacja wykorzystywania środków przez pośredników finansowych oraz pozostałych odbiorców wsparcia pod kątem prawidłowości oraz zgodności z przepisami prawa
- weryfikowanie zgodności zawartych umów pod względem proceduralnym, formalnym i systemowym
- systemowe procedowanie czynności kontrolnych poprzez nadawanie im odpowiednich statusów i znaczników oraz kontrola terminowego wykonywania tych czynności
- organizowanie i przeprowadzanie kontroli zza biurka lub w siedzibach kontrolowanych jednostek, w tym: przygotowywanie kontroli, analiza danych pozyskanych w trakcie kontroli, przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki z kontroli
- koordynowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Spółce

Wymagania:

- wykształcenie wyższe finansowe lub prawnicze
- min. 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku w dziale monitoringu, kontroli lub podobnym
- podstawowa znajomość zagadnień prawno-finansowych, aktów krajowych i unijnych, wytycznych jak również innych dokumentów dotyczących okresów programowania w ramach środków funduszy UE 2007-2013 i 2014-2020 oraz innych instrumentów finansowych
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji krajowych odpowiedzialnych za wykorzystywanie funduszy strukturalnych oraz instytucji unijnych
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel)
- dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie
- duże zdolności analityczne
- odporność na stres
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej
- umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w centrum Poznania w nowoczesnym biurze klasy A
- własne stanowisko pracy (komputer, telefon)
- możliwość rozwoju zawodowego, poszerzania wiedzy i umiejętności
- odpowiedzialną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku
- miłą i przyjazną atmosferę w pracy

Wymagane dokumenty:

- podpisane CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.)

- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań”

**Aplikacje należy składać w terminie do: 11 lipca 2017 r.
pod adresem:**

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub na adres e-mail: wfr@wfr.org.pl
z oznaczonym nr ogłoszenia **12/2017**

Dodatkowe informacje:

- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do siedziby Spółki), niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.wfr.org.pl