



Młodszy Specjalista / Specjalista ds. wdrażania i obsługi Umów

Liczba etatów: 1

PARAMETRY BAZOWE ZATRUDNIENIA:

- 1) **Nazwa pracodawcy i jego adres:** Wielkopolski Funduszu Rozwoju sp. z o.o., ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
- 2) **Nazwa stanowiska:** Młodszy Specjalista / Specjalista ds. wdrażania i obsługi Umów
- 3) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- 4) **Wymiar zatrudnienia:** cały etat
- 5) **Forma wykonywania pracy:** stacjonarnie / praca zdalna wymaga indywidualnych ustaleń
- 6) **Termin, do którego można zgłaszać aplikacje:** 30.06.2024 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 **1/2024**
- 7) **Forma rekrutacji:** zdalnie lub stacjonarnie
- 8) **Wymagane dokumenty:**
 - podpisane CV i list motywacyjny;
 - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14 zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781)”;
 - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) Współpraca z kontrahentami Spółki z zachowaniem wysokiego poziomu komunikacji;
- 2) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz wsparcie innych komórek organizacyjnych Spółki;
- 3) Tworzenie, opiniowanie oraz aktualizacja procedur dotyczących realizowanych zadań;
- 4) Opracowywanie raportów, analiz, ocen i wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami, w tym dotyczących wdrażania instrumentów finansowych, tj. Wzorów/projektów umów, porozumień/projektów aneksów do dokumentacji istniejącej oraz planowanej do wdrożenia przez Spółkę w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) Obsługa zawartych Umów z kontrahentami zapewniająca prawidłową realizację zobowiązań umownych tj.:
 - weryfikacja wniosków o wypłatę transz,



- przygotowywanie pisemnych rekomendacji dotyczących wypłaty/wstrzymania środków w ramach udzielonych produktów/instrumentów finansowych,
 - przyjmowanie i weryfikacja poprawności dokumentów w zakresie zabezpieczeń w związku z zawarciem oraz realizacją zawartych umów z odbiorcami wsparcia,
 - prowadzenie rozliczeń poprawności wydatkowania środków finansowych;
 - rozliczanie wypłaconych transz oraz weryfikacja dokumentów (w tym finansowych) przedłożonych przez odbiorców wsparcia.
- 7) Analiza dopuszczalności zmian w realizacji umów zgłaszanych przez odbiorców wsparcia;
 - 8) Prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 9) Wystawianie zaświadczeń, rejestracja, wprowadzanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
 - 10) Wspieranie procesów kontroli w odniesieniu do realizacji umów zawartych z kontrahentami;
 - 11) Przygotowywanie wszelkich informacji i danych na temat działalności spółki;
 - 12) Udział w procesie wyboru odbiorców wsparcia oferowanego przez spółkę;
 - 13) Przygotowywanie rekomendacji w zakresie wystawiania zaświadczeń o spłacie umów zawartych z kontrahentami, a także zapewnienie obsługi w zakresie zwrotu ustanowionych zabezpieczeń.

NASZE WYMAGANIA:

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomia/księgowość/finanse/bankowość/prawo lub pokrewne)
- 2) Min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- 3) Dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie, dokładność i sumienność w działaniu
- 4) Wiedza z zakresu prawnych zabezpieczeń wierzytelności
- 5) Umiejętność weryfikacji i analizowania dokumentów finansowo-księgowych
- 6) Umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność
- 7) Asertywność w formułowaniu niezależnych, związanych i przejrzystych opinii
- 8) Biegła obsługa pakietu ms office (excel, word, powerpoint)

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) Znajomość zagadnień prawno-finansowych związanych z instrumentami finansowymi w ramach perspektywy UE 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027.
- 2) Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.

OFERUJEMY:

- 1) Możliwość rozwoju oraz zdobycia doświadczeń w wiodącej instytucji zajmującej się instrumentami finansowymi.
- 2) Zatrudnienie w stabilnej organizacji.
- 3) Dynamiczną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku.
- 4) Szkolenia dające możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- 5) Prywatną opiekę medyczną.



O PRACODAWCY:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o jest instytucją finansującą, zarządzająca środkami publicznymi, które pochodzą z funduszy UE. W formie zwrotnych instrumentów finansowych (pożyczek, gwarancji) wspieramy przedsięwzięcia inwestycyjne, cele obrotowe, projekty ekoenergetyczne, rozwój działalności eksportowej oraz rewitalizację obszarów miejskich. Ofertę pomocową kierujemy do inwestorów działających na terenie województwa wielkopolskiego, przedsiębiorstw z sektora MŚP oraz pomiotów publicznych. Działamy na rzecz zrównoważonego rozwoju regionu. Spółka została powołana przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w 2016 roku.

Dodatkowe informacje:

- w Wielkopolskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Spółka prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna);
- informujemy, że dane osobowe kandydatów wybranych do kolejnego etapu rekrutacji są przechowywane w Spółce przez okres czterech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osób, które nie zostały zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji;
- informujemy, że Administratorem danych jest Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. W każdym czasie może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, kontaktując się z nami pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl;
- dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe jak np. wizerunek kandydata są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona w ramach wysłanego zgłoszenia rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych osobowych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji;
- ma Pani/Pan prawo dostępu do danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia zawartych danych do innego administratora. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi nam realizowanie procesu rekrutacji;
- dane osobowe nie są przetwarzane poza Europejski Obszar Gospodarczy;
- w przypadku pytań można się z nami skontaktować pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iod@wfr.org.pl.