Zał. nr 4

**Wymagania do pełnienia funkcji Specjalisty ds. sprawozdawczości i przetargów**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu;
2. kontrola księgowania kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw; wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi;
3. przygotowywanie zgodnie z wytycznymi części finansowej wniosku o płatności pośrednie i płatność końcową,
4. monitoring wydatkowanych środków,
5. analiza postępu finansowego realizacji projektu,
6. wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych i zapytań o cenę związanych z realizacją projektu,
7. sporządzanie umów z Wykonawcami i Personelem projektu wyłonionym w trybie zamówień publicznych,
8. udział w pracach komisji przetargowej powołanej do postępowań związanych z projektem;
9. prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
10. prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zatrudnionych w projekcie,
11. dyspozycyjność – praca na umowę zlecenie w wymiarze 60 godz.

Wykonawca musi wykazać się:

Kwalifikacje niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe rozliczaniu projektów finansowanych z POKL, (min 2 projekty),
3. doświadczenie w pracy na stanowisku logistyka lub księgowego,
4. doświadczenie w stosowaniu prawa zamówień publicznych,
5. obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point, Outlook oraz aplikacji Generator Wniosków Płatniczych PO KL,
6. doskonała znajomość dokumentów programowych dla PO KL, wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz rozliczania wydatków w ramach EFS.
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. niekaralność.

Wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje:

- Życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- dokument poświadczający wykształcenie,

- kwestionariusz osobowy,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o niekaralności.