

Wielkopolski Fundusz Rozwoju spółka z o.o. w Poznaniu poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. Umów

Liczba etatów: 2

Zakres obowiązków:

- współpraca z kontrahentami Spółki, w tym z pośrednikami finansowymi
- przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami, w tym dotyczących instrumentów finansowych
- bieżąca obsługa zawartych umów z kontrahentami, w tym z pośrednikami finansowymi
- wspieranie procesów kontroli w odniesieniu do umów z kontrahentami, w tym z pośrednikami finansowymi
- udział w procesie wyboru pośredników finansowych
- monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz inicjowanie działań zmierzających do dostosowania działalności Spółki oraz wdrażanych projektów do zmian w otoczeniu prawnym
- monitoring działań związanych z realizowanymi projektami oraz działalnością operacyjną Spółki, w tym obsługa systemu informatycznego
- koordynacja i zapewnienie prawidłowej realizacji umów operacyjnych
- przygotowywanie kompleksowych zestawień, opracowań oraz prognoz w zakresie realizacji umów operacyjnych
- przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla współpracujących instytucji oraz kontrahentów Spółki związanych z realizowanymi projektami
- pomoc w przygotowywaniu regulaminów i procedur wewnętrznych Spółki
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych, ośrodkami badawczymi, właściwymi organami samorządowymi i innymi podmiotami

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- min. 1 rok doświadczenia w pracy w dziale umów lub na podobnym stanowisku
- 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 MS Excel oraz MS PowerPoint)
- dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej
- umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność
- zdolności analityczne
- prawo jazdy kat. B.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie we wdrażaniu i rozliczaniu projektów unijnych.

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 (świadczenia 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 **11/2017**.

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 (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna)
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.wfr.org.pl