

KIEROWNIK DZIAŁU KONTROLINGU, ROZLICZEŃ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, prawo);
- co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 3 lata pełnienia funkcji kierowniczej;
- wiedza i doświadczenie z zakresu zarządzania finansami, w szczególności: z obszaru analizy finansowej, rachunkowości zarządczej, kontrolingu, zarządzania bazami danych;
- biegła znajomość aktualnych przepisów: Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z aktami wykonawczymi;
- umiejętność pracy zespołowej i zapewnienia prawidłowej organizacji pracy zespołu;
- wysokie standardy etyki zawodowej;
- zaangażowanie, odpowiedzialność i ukierunkowanie na realizację wyznaczonych celów;
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- rzetelność i skrupulatność w wykonywaniu zadań;
- inicjatywa, odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE:

- znajomość specyfiki działania instytucji kultury;
- znajomość języka angielskiego;

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- kierowanie całokształtem spraw będących w zakresie działu;
- organizowanie, planowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych zespołów:
 - Zespołu ds. kontrolingu i rozliczeń – w zakresie:
 - o nadzoru nad planowaniem budżetów poszczególnych działów i budżetów projektów artystycznych oraz koordynacja ich realizacji;
 - o tworzenia raportów i analiz odchyleń zrealizowanych przychodów i kosztów w porównaniu do budżetu/planu;
 - o oceny i doradztwa – pomocy w realizacji funkcji kierowniczych i wspomaganie decyzji menedżerskich poprzez analizę przychodów i kosztów;
 - o audytu wewnętrznego – prowadzenia kontroli wewnętrznej;
 - o proponowania działań dotyczących zwiększenia efektywności realizacji zadań NFM;
 - o nadzorowania procesu dekretacji dokumentów pod kątem potrzeb budżetowania;
 - o prowadzenia rejestru zawieranych umów oraz wynikających z nich dokumentów rozliczeniowych;
 - o nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczeniem środków w związku z realizacją projektów finansowanych przez odrębne instytucje;
 - o raportowania wynikającego z rozliczeń dotacji celowych i dofinansowań z odrębnych instytucji;
 - o sporządzania raportów w zakresie działalności merytorycznej NFM do jednostek współprowadzących;
 - o opracowania planów merytorycznych NFM na kolejne lata działalności oraz przedkładania ich do jednostek współprowadzących.
 - Zespołu ds. zamówień publicznych – w zakresie:
 - o przygotowania planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - prowadzenia prac, organizowania i udziału w komisjach przetargowych;
 - sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - udzielania informacji, wsparcia pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- udział w opracowywaniu planów finansowych instytucji, analiz finansowych, raportów, zestawień i sprawozdań;
 - rozliczanie środków z programów samorządowych, państwowych i unijnych oraz rozliczanie projektów;
 - prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz wynikających z nich dokumentów rozliczeniowych;
 - obsługa instytucji w zakresie Prawa Zamówień Publicznych;
 - archiwizacja dokumentów;
 - dbałość o wizerunek instytucji.

OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- udział w szkoleniach i warsztatach,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- udział we współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

SKŁADANIE APLIKACJI:

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) w języku polskim na adres: praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem w tytule: „KIEROWNIK DZIAŁU KONTROLINGU, ROZLICZEŃ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” do dnia 10.05.2022r.

Proces rekrutacyjny będzie odbywał się w oparciu o aplikację.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.