

# PRACOWNICZKA, PRACOWNIK DO OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-SPRAWOZDAWCZEJ PROJEKTU „CENTRA KOMPETENCJI DS. REWITALIZACJI W NARODOWYM INSTYTUCIE DZIEDZICTWA”

Posted on 3 stycznia 2025

**Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje Pracowniczkę, Pracownika do obsługi administracyjno-sprawozdawczej projektu „Centra Kompetencji ds. Rewitalizacji w Narodowym Instytucie Dziedzictwa”, dofinansowanego ze środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich na lata 2021-2027**

## **Zakres zadań na stanowisku:**

- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych planowanych w ramach Projektu wraz z przygotowaniem dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych NID, Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Wytocznymi dotyczącymi wykorzystania środków Pomocy Technicznej na lata 2021-2027; obsługa Bazy Konkurencyjności
- nadzór nad wykonaniem umów
- prowadzenie rozliczeń Projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości Projektu
- przeprowadzanie, w porozumieniu z koordynatorami projektu i działem finansowym, wewnętrznej kontroli i monitoringu realizacji wskaźników na potrzeby koordynatora (monitoring postępu wdrażania Projektu i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu)
- bieżąca kontrola wydatkowania środków projektu zgodnie z planem finansowym Projektu
- wprowadzanie zmian w planie finansowym zgodnie z bieżącymi potrzebami w Projekcie
- weryfikacja dokonywanych wydatków pod kątem kwalifikowalności wydatków
- przygotowywanie okresowych wniosków o płatność
- wsparcie w organizacji wydarzeń realizowanych w ramach Projektu
- współpraca z jednostkami i komórkami NID
- współpraca z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz urzędami marszałkowskimi w ramach realizacji Projektu

## Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami i z prowadzeniem/rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków UE i/lub funduszy norweskich
- doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office, w szczególności zaawansowana umiejętność obsługi programu Excel
- umiejętności: pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacyjne; komunikatywność

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę (w okresie realizacji projektu do końca 2027 roku)

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, praca stacjonarna w siedzibie NID, możliwość częściowej pracy zdalnej

**Wymagane dokumenty:** CV i list motywacyjny (tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem)

**Termin składania dokumentów:** 17 stycznia 2025 roku

**Sposób składania dokumentów:** Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „CK”

W Narodowym Instytucie Dziedzictwa obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych: <https://nid.pl/bip/sygnalista/>. Osoba zainteresowana jej treścią może uzyskać dokument do wglądu w siedzibie NID lub na wniosek poprzez udostępnienie drogą elektroniczną.

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.