



PROGRAM
REGIONALNY

WZROST EKONOMICZNY PRZEZ INICJYWATYWĘ



Śląskie.
Pozytywna Energia



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ogłasza nabór na stanowisko w komórce właściwej do spraw obsługi finansowej
liczba etatów: 1

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- A) Wykształcenie średnie (preferowane wyższe) ekonomiczne.
- B) Staż pracy - niewymagany.
- C) Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
- D) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- E) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- F) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Pożądane wymagania związane ze stanowiskiem:

- A) Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo – księgowych w sektorze publicznym.
- B) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office w szczególności Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Opracowanie planu finansowego oraz jego bieżąca aktualizacja.
- B) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- C) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dot. Pomocy technicznej.
- D) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej, zapotrzebowania na środki dla wdrażanego Działania/Poddziałania.
- E) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Poddziałania/Działania wdrażanych przez Jednostkę.
- F) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
- G) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
- H) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- I) Opracowywanie dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań.
- J) Odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów.
- K) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do właściwej komórki oraz do Instytucji Zarządzającej.
- L) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

4. Wymagane dokumenty:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys – CV.
- C) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- D) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
 - E) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
 - F) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko w komórce właściwej ds. obsługi finansowej”.

na adres:

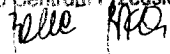
**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul Katowicka 47, 41-500 Chorzów
lub składać osobiście w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów, VII piętro pok. 701 C**

Termin składania ofert upływa w dniu 15 kwietnia 2010 r.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej (wyjątek stanowią dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym –Dz.U. Nr 130 z 2001 r. poz.1450).

5. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
7. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie ogłoszonego naboru.
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.silesia-region.pl/scp>, <http://scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47.
9. Inne informacje
Poniższe dokumenty:
 - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości ,
 - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.silesia-region.pl/scp> lub w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47, VII piętro – sekretariat.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

Zastępca Dyrektora
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Paweł Pikoń