

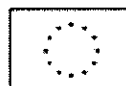


PROGRAM  
REGIONALNY



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.
  - C) Komunikatywność, odpowiedzialność , sumienność, terminowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych, odporność na stres.
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.

*Handwritten signature*

**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 przysyłać 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 10 czerwca 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

