



PROGRAM  
REGIONALNY

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości



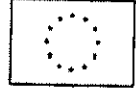
Śląskie.

Positive Energy



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ogłasza nabór na stanowisko w komórce właściwej do spraw księgowości

liczba etatów: 2

### 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- A) Wykształcenie średnie (preferowane wyższe) ekonomiczne.
- B) Staż pracy - co najmniej roczne doświadczenie w zakresie rachunkowości.
- C) Kompleksowa znajomość problematyki rachunkowości w jednostce budżetowej samorządu terytorialnego.
- 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) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office w szczególności Excel.

### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
- B) Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
- C) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- D) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
- E) Prowadzenie kasy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
- F) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność.
- G) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.
- H) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
- I) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
- J) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
- K) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- L) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
- M) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.

### 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 przysłać lub składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko w komórce właściwej do spraw księgowości.”  
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. 701C.**

**Termin składania ofert upływa w dniu 08 października 2010 r.**

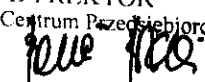
Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej (wyjątek stanowią dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie 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> 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.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
  
Paweł Pikoń