

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 14-10-2010**

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w komórce właściwej ds. wyboru projektów
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba etatów: 1 etat

I. Wymagania

1. niezbędne:

- A) obywatelstwo polskie;
- B) wykształcenie wyższe;
- C) doświadczenie zawodowe – staż pracy 1 rok;
- D) znajomość ustaw:
 - o samorządzie województwa,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- E) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- F) znajomość zagadnień dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013;
- G) znajomość zagadnień związanych z udzielaniem dotacji dla przedsiębiorców;
- H) znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office;
- I) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- J) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- K) zgoda na przetwarzanie danych;

2. Dodatkowe:

- A) doświadczenie we wdrażaniu programów skierowanych do Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A. przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
- B. konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów.
- C. przygotowywanie dokumentacji konkursowej.
- D. zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- E. przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców.
- F. przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
- G. przeprowadzanie bezstronnej i rzetelnej oceny projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- H. organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
- I. wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
- J. informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
- K. podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach.

- L. przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
- M. przygotowywanie umów z beneficjentami.
- N. prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
- O. przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
- P. przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL.

III. 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 o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w komórce właściwej ds. wyboru projektów”.

na adres:

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

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130 z 2001 r. poz. 1450.

Termin składania ofert upływa w dniu 25 października 2010 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

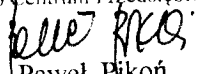
IV. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

V. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VI. 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 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

VII. Inne informacje

1. dokumenty do pobrania:
 - 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 oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Złożonych ofert **nie odsyłamy**, a nie odebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Paweł Pikoń