

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 18 stycznia 2011 r.**  
**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**w komórce właściwej ds. kontraktacji i płatności**  
**liczba etatów: 1 etat**

**I. Wymagania**

**1. Niezbędne**

- A) obywatelstwo polskie;
- B) wykształcenie wyższe;
- C) Doświadczenie zawodowe: niewymagane;
- D) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
  - o samorządzie województwa,
  - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
  - znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - znajomość regulacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013,
  - znajomość zagadnień związanych z udzielaniem dotacji dla przedsiębiorców,
  - umiejętność obsługi komputera (MS Office, MS Windows, Open Office),
- E) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- F) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- G) zgoda na przetwarzanie danych;

**2. Dodatkowe**

- A) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**II. Zakres wykonywanych zadań:**

- A) Przekazywanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IŻ RPO WSL.
- B) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
- C) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
- D) Przyjmowanie, weryfikowanie i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
- E) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
- F) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno-merytorycznej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
- G) Sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność.
- H) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do właściwej komórki.

HCC

D) wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

### **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. kontraktacji i płatności”.**

#### **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 28 stycznia 2011 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).

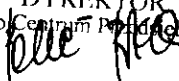
**V.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**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