PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie. Pozytywna energia

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 9 listopada 2011 r.

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw obsługi finansowej

liczba etatów: 2 etaty

I. Wymagania

1. Niezbędne

A) obywatelstwo polskie;
B) wykształcenie wyższe, wyższe licencjackie. Preferowany kierunek studiów - ekonomia;
C) doświadczenie zawodowe: nie wymagane;
D) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
- o samorządzie województwa,
- o finansach publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- znajomość regulacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013,
- 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;
H) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe

A) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
B) dobra organizacja pracy;
C) umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
D) umiejętność pracy w zespole;
E) komunikatywność;
F) zaangażowanie;

II. 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 dotyczących Pomocy Technicznej;
D) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej, zapotrzebowania na środki dla wdrażanego Poddziałań/Działania;
E) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków;

F) przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa;
G) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej;
H) opracowanie dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań;
I) odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów;
J) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do właściwej komórki oraz Instytucji Zarządzającej;
K) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

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 przesyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowej".
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 21 listopada 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