



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 9 grudnia 2011 r.
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości
liczba etatów: 1 etat

I. Wymagania

1. Niezbędne

- A) obywatelstwo polskie;
- B) wykształcenie wyższe, wyższe licencjackie. Preferowany kierunek studiów – ekonomia, rachunkowość;
- C) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne doświadczenie w zakresie rachunkowości;
- D) Kompleksowa znajomość problematyki rachunkowości w jednostce budżetowej samorządu terytorialnego;
- E) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
 - o samorządzie województwa,
 - o rachunkowości,
 - 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),
- F) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- G) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- H) zgoda na przetwarzanie danych;
- I) 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) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej;
- B) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
- C) księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych;
- D) prowadzenie kasy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
- E) weryfikacja formalno – rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność;

12/10

- F) przekazywanie środków na rachunki beneficjentów;
- G) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
- H) sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności;
- I) prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;
- J) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- K) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- L) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo – księgowej
- M) archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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 ds. księgowości”.

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 grudnia 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).

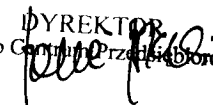
V. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

2011.

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