

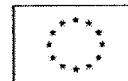


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 10 stycznia 2013 r.

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw kontraktacji i płatności

liczba etatów: 1 etat

1. Wymagania

1. Niezbędne

- A) Obywatelstwo polskie;
- B) Wykształcenie wyższe;
- C) Doświadczenie zawodowe: niewymagane;
- D) Znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
 - znajomość ustawy 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 z późniejszymi zmianami,
 - 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 przedsiębiorstw,
 - obsługa programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office.
- E) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- F) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- G) Zgoda na przetwarzanie danych.

2. Dodatkowe

- A) Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- B) Dobra organizacja pracy;
- C) Zdolności organizacyjne, samodzielność, rzetelność.
- D) Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
- E) Umiejętność pracy w zespole;
- F) Komunikatywność;
- G) Zaangażowanie;

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- B) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
- C) Przyjmowanie, weryfikowanie, niszczenie i wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
- D) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów
- E) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno – merytorycznej i formalno – rachunkowej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
- F) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- G) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki ds. monitoringu i kontroli.
- H) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działania/Poddziałania wdrażanych przez Centrum.
- I) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.
- J) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

V. 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. 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 22 stycznia 2013 r.

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

VI. 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).

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

VIII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.


IX. 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 nieodebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Paweł Pikoń