

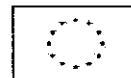


PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 28 października 2014 r.

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Wyboru i Kontraktacji EFRR
liczba etatów: 1 etat

I. Wymagania

1. Niezbędne

- A) Obywatelstwo polskie;
- B) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo i administracja;
- C) Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- D) Minimum 5 letnie doświadczenie w zakresie realizacji projektów lub pozyskiwania środków z UE;
- E) Znajomość przepisów i ustaw z zakresu:
 - regulacji prawnych dotyczących Funduszy Unijnych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie województwa.
- F) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- G) Brak prawomocnych wyroków skazujących za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- H) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Dodatkowe

- A) Znajomość języka angielskiego;
- B) Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- C) Dyspozycyjność ;
- D) Komunikatywność;

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR;
- B) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFRR;
- C) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków;
- D) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów wniosków w zakresie EFRR;
- E) Przygotowywanie umów z beneficjentami w zakresie EFRR;
- F) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

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.
- H) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

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

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Wyboru i Kontraktacji EFRR Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości”.

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 – (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.262).

Termin składania ofert upływa w dniu 7 listopada 2014 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 tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
 - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - Wzór oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze (dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych).
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
Mieczysław Planeta