

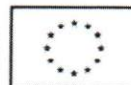


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 27 listopada 2015 r.

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - w Wydziale Rozliczeń
liczba etatów: 2 etaty**

I. Wymagania

1. Niezbędne

- A) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- B) wykształcenie wyższe;
- C) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych, w tym:
 - ustawy o samorządzie województwa;
 - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - ustawy - Kodeks cywilny;
- D) znajomość regulacji dotyczących Funduszy Strukturalnych na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
- E) znajomość regulacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i 2014-2020;
- F) znajomość zagadnień związanych z udzielaniem dotacji dla przedsiębiorstw;
- G) znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office;
- H) brak prawomocnych wyroków skazujących za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- I) pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadania pełni praw publicznych;
- J) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Dodatkowe

- A) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy UE;
- B) dobra organizacja pracy;
- C) rzetelność;
- D) umiejętność analizy dokumentacji oraz szybkiego wyciągania i formułowania wniosków na jej podstawie;
- E) umiejętność pracy w zespole;
- F) komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań Wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących;
- B) opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań Wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych, itp.);

- C) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie z beneficjentami;
- D) przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w związku ze zmianami wprowadzanymi po podpisaniu umów o dofinansowanie;
- E) wydawanie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie;
- F) nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu;
- G) przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w 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;
- H) zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- I) monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do Wydziału Kontroli;
- J) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działań/Poddziałań wdrażanych przez Centrum;
- K) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Wydziału;
- L) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- M) prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie;
- N) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora/Kierownika Wydziału.

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 Rozliczeń w Śląskim 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 grudnia 2015 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
Zbigniew Faruga