

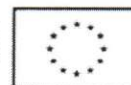


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSK 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 Obsługi  
Finansowej  
liczba etatów: 1 etat**

### **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; wyższe licencjackie. Preferowany kierunek studiów - ekonomia;
- C) doświadczenie zawodowe: nie wymagane;
- D) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
  - o samorządzie województwa;
  - o finansach publicznych;
  - o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
  - znajomość zasad realizacji programów unijnych w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
- E) umiejętności obsługi komputera (MS Office, MS Windows, Open Office);
- F) brak prawomocnych wyroków skazujących za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- G) pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadania pełni praw publicznych;
- H) nieposzlakowana opinia;
- I) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

#### **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 harmonogramów wydatków i zapotrzebowań;
- D) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej: zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Planów Działań, wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dot. Pomocy Technicznej;
- E) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki, dla wdrażanego Działania/Poddziałań przygotowywanych na wzorze przekazany przez Instytucję Zarządzającą;
- F) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków;
- G) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa;
- H) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- I) opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań;
- J) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Wydziału;
- K) sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich, a także przekazywanie zbiorczych zestawień w zakresie płatności przekazywanych i wypłacanych przez BGK;
- L) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

### 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 przesyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - w Wydziale Obsługi Finansowej 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