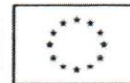




**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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 Wyboru
i Kontraktacji EFRR
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;
- C) minimum roczne doświadczenie zawodowe (staż pracy) w zakresie realizacji projektów lub wdrażania programów - finansowanych ze środków UE.
- D) znajomość regulacji dotyczących Funduszy Strukturalnych na lata 2007-2013 oraz 2014-2020, w tym:
 - Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
 - Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - Ustawy o samorządzie województwa;
- E) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- F) znajomość zagadnień dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz na lata 2014-2020 w szczególności w zakresie finansowania sektora MŚP;
- G) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- K) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Dodatkowe

- A) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- B) dyspozycyjność;
- C) komunikatywność;
- D) znajomość języka angielskiego.

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) przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR;
- D) konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów w zakresie EFRR;
- E) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji IZ propozycji kryteriów wyboru projektów;
- F) przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR;
- G) zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFRR zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- H) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFRR;
- I) przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej/merytorycznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFRR;
- J) organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFRR;
- K) informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFRR;
- L) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFRR;
- M) przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR;
- N) przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR;
- O) przygotowywanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu w zakresie EFRR;
- P) przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFRR w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie;
- Q) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Wydziału;
- R) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- S) prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

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 Wyboru i Kontraktacji EFRR 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