***Załącznik Nr 3 do Regulaminu***

 ***zasad naboru kandydatów na wolne***

 ***stanowiska urzędnicze, w tym***

 ***kierownicze stanowiska urzędnicze* w**

 **Regionalnym Centrum Rozwoju**

 **Edukacji w Opolu**

# ****OGŁOSZENIE****

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**z dnia 21 sierpnia 2013 r.**

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

***Księgowa w projekcie 9.4 pn.“ Neurony na rzecz ucznia i szkoły – przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku“***

**.........................................................................................................................**

***(nazwa stanowiska)***

w wymiarze czasu pracy :  ***¾ etatu***

**liczba kandydatów do wyłonienia : *1*  (ilość osób)**

**Wymagania :**

1. niezbędne :

- wykształcenie : ***wyższe ( finanse i rachunkowość, ekonomia)***

- staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***10 lat*** ***/ 5 lat na podobnym stanowisku,***

- inne: ( umiejętność obsługi komputera, komunikatywność, skrupulatność, znajomość języków obcych)

**- biegła znajomość obsługi komputera ( pakiet Office, Internet),**

**- doświadczenie w zakresie pracy z projektami unijnymi i ich przygotowaniem,**

**-znajomość zasad pozyskiwania funduszy UE oraz innych źródeł finansowania,**

**- doświadczenie w rozliczaniu projektów UE,**

**- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

**- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

**- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,**

**- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

2. dodatkowe :
- studia podyplomowe z zakresu : ***pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy unijnych***
- ukończone kursy z zakresu:  ***pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy unijnych,***
- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,

-zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,

- inicjatywa w podejmowaniu decyzji,

-dynamika i aktywność w działaniu.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowa projektu 9.4:**

1. Organizacja i kierowanie pracą zespołu obsługi finansowo-księgowej projektu,
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością prac księgowych,
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rachunkowości, rachunkowości budżetowej oraz zasadami wydatkowania środków EFS polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
4. Utworzenie zakładowego planu kont projektu,
5. Dekretacja i księgowanie dokumentów projektu (wprowadzanie do systemu FK) m.in.: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, sporządzonych dokumentów PK, itp.,
6. Sprawdzanie poprawności podziału kwot z dokumentów (faktur) na poszczególne paragrafy,
7. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych projektu pod względem rachunkowym i formalnym,
8. Opracowywanie rocznego planu finansowego projektu oraz wprowadzanie na bieżąco do niego zmian,
9. Dokonywanie bieżącej analizy wydatkowanych środków z planem finansowym,
10. Kompletowanie dokumentacji księgowo-finansowej projektu,
11. Zorganizowanie gromadzenia i dbanie o należyte przechowywanie dokumentacji księgowej oraz sprawozdań finansowych w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
12. Nadzorowanie prawidłowego ustalania terminu i formy płatności wynikających z realizacji projektu oraz terminowego regulowania zobowiązań,
13. Sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie realizowanego projektu,
14. Sporządzanie opisów dokumentów projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu,
15. Współpraca z kierownikiem projektu i koordynatorami podprojektów w sprawach postępu rozliczeń poszczególnych pozycji z budżetu projektu.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy:
2. Praca pod presja czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2013 r. jest niższy niż 6%.**

**RCRE przyjazne osobom niepełnosprawnym**

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2. list motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum lub na stronie BIP*,

3. kserokopie dokumentów poświadczające:

**- wykształcenie** ( dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

- **staż pracy** ( świadectwa pracy, zaświadczenia),

4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do projektu 9.4, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum.*

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum -* mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

*KADRY
Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu*

45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36

**z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko - księgowa w projekcie 9.4**

**tel.77/ 443-28-41, lub 77/443-28-24 pokój 103 lub 109**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA**

**16 września 2013 r.
.........................................**

**(data)**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Wicedyrektor RCRE

mgr Hanna Franczak