

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
zasad naboru kandydatów na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
Regionalnym Centrum Rozwoju  
Edukacji w Opolu

## OGŁOSZENIE

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

z dnia 11.03.2013 r.

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

*Księgowy/wa ds. rozliczeń projektu „Fascynujący świat  
nauki i technologii“*

.....  
*(nazwa stanowiska)*

w wymiarze czasu pracy : *3/4 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. dotatkowe :

- **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 księgowy/ księgowy projektu 9.1.2 - IV edycja:

- **Organizacja i kierowanie pracą zespołu obsługi finansowo-księgowy projektu,**
- **Sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością prac księgowych,**
- **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,**

- *Utworzenie zakładowego planu kont projektu,*
- *Dekretacja i księgowanie dokumentów projektu (wprowadzanie do systemu FK) m.in.: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, sporządzonych dokumentów PK, itp.,*
- *Sprawdzanie poprawności podziału kwot z dokumentów (faktur) na poszczególne paragrafy,*
- *Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych projektu pod względem rachunkowym i formalnym,*
- *Opracowywanie rocznego planu finansowego projektu oraz wprowadzanie na bieżąco do niego zmian,*
- *Dokonywanie bieżącej analizy wydatkowanych środków z planem finansowym,*
- *Kompletowanie dokumentacji księgowo-finansowej projektu,*
- *Zorganizowanie gromadzenia i dbanie o należyte przechowywanie dokumentacji księgowej oraz sprawozdań finansowych w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,*
- *Nadzorowanie prawidłowego ustalania terminu i formy płatności wynikających z realizacji projektu oraz terminowego regulowania zobowiązań,*
- *Sporządzanie sprawozdań projektowych, finansowych, budżetowych w zakresie realizowanego projektu,*
- *Sporządzanie opisów dokumentów projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz obowiązującym budżetem projektu,*
- *Współpraca z kierownikiem projektu i koordynatorami podprojektów w sprawach postępu rozliczeń poszczególnych pozycji z budżetu projektu.*

### **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** ( świadectwo ukończenia szkoły średniej, 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, 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](http://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***

---

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji, 45-315 Opole, ul. Głogowska 27, tel.: +48774579895, fax: +48774552979

Oddziały: 45-067 Opole, ul. Stanisława Dubois 36; Niwki, ul. Wiejska 17, 46-053 Chrzastowice  
<http://www.rcre.opolskie.pl>, [kontakt@rcre.opolskie.pl](mailto:kontakt@rcre.opolskie.pl), REGON: 000196718  
NIP: 754-30-63-497, Bank Millenium S.A. O/Opole 69 1160 2202 0000 0000 4140 2460

45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego/księgowej”

tel.77/ 443-28-41, pokój 103

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO**

**DNIA**

**22.03.2013 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.**