

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko

Referent ds. koordynacji i obsługi finansowej projektu POKL 6.1.2

W DZIALE/REFERACIE Finansowo - Księgowym
PUP w Żarach ul Mieszka I 15

Ilość stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **Pełny 1/1 etatu.**

Miejsce wykonywania pracy: **Żary**

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie średnie ekonomiczne (z kontynuacją studiów) lub wyższe ekonomiczne,
- b) Posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy w rozliczaniu i prowadzeniu ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) Znajomość przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości budżetowej.

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi komputera w zakresie m.in. Word, Excel
- b) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) Umiejętność pracy w zespole,
- d) Odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapoznanie się z całą dokumentacją dotyczącą realizacji projektu,
 2. Prowadzenie działań związanych z promocją projektu,
 3. Koordynacja wszystkich działań przewidzianych w projekcie,
 4. Przygotowywanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej realizacji projektu zgodnie z zachowaniem zasad wizualizacji,
 5. Sprawdzanie pod względem obowiązującej wizualizacji dokumentów dotyczących realizacji całościowej projektu,
 6. Gromadzenie i przechowywanie danych dotyczących beneficjentów projektu, realizowanych działań,
 7. Prowadzenie szczegółowej ewidencji osób biorących udział w projekcie,
 8. Wprowadzanie danych dotyczących beneficjentów do systemu PEFS, sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych danych,
 9. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej projektu,
 10. Okresowa kontrola rekrutacji beneficjentów pod względem zgodności z zapisami projektu,
 11. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zagrażających właściwej realizacji projektu,
 12. Sporządzanie aneksu projektu w przypadku wprowadzania zmian w realizacji projektu,
 13. Współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie realizacji projektu,
 14. Finansowa kontrola wydatków projektu,
 15. Przygotowanie dokumentów finansowych (opisanie i oznakowanie zgodnie z wymogami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu) do zatwierdzenia,
 16. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków dotyczących realizacji projektu,
 17. Prowadzenie kart czasu pracy dla beneficjentów ostatecznych,
 18. Przygotowywanie wypłat (przelewów) należnych wynagrodzeń dla beneficjentów ostatecznych oraz dla kontrahentów, zgodnie z zamówieniami na dostawy i usługi oraz zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
 19. Sporządzanie analiz z realizacji wydatków projektu,
 20. Sporządzanie sprawozdań RB-27 i RB-28 i raportów finansowych z realizacji projektu,
 21. Sporządzanie okresowych oraz końcowych wniosków beneficjenta o płatność,
 22. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
- Bieżąca współpraca z pracownikami urzędu odpowiedzialnymi za realizację projektu.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy,
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem
- j) kopia dowodu osobistego,
- k) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. koordynacji i obsługi finansowej projektu POKL 6.1.2 w Dziale/Referacie Finansowo-Księgowym**, w terminie **do dnia 15 lutego 2010 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)” – również podpisaną przez kandydata.*

Zastępca Dyrektora
Maria Kozłowska