

**OGŁOSZENIE DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W REJOWCU FABRYCZNYM O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY DO SPRAW ROZLICZEŃ DLA POTRZEB REALIZACJI PROJEKTU „ROZWIŃ SKRZYDŁA – ROZWIŃ KOMPETENCJE KLUCZOWE” W RAMACH POKL WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

<b>Jednostka</b>	Zespół Szkół Samorządowych w Rejowcu Fabrycznym ul. Lubelska 18 22 – 170 Rejowiec Fabryczny tel/fax:82 566 41 19
<b>Oferowane stanowisko</b>	Specjalista ds. rozliczeń projektu 2/POKL.9.1.2/2013 Tytuł projektu „Rozwiń skrzydła – rozwiń kompetencje kluczowe”
<b>Data ogłoszenia</b>	20.08.2013r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	30.08.2013r.
<b>Wymagane wykształcenie</b>	Wykształcenie co najmniej średnie w kierunku ekonomicznym lub pokrewnym
<b>Wymiar etatu</b>	80 godz.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<u>niezbędne:</u> posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, <u>dodatkowe:</u> - Minimum 5 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w dziale księgowości w jednostkach administracji publicznej - Minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku dotyczącym rozliczania projektów współfinansowanych z EFS - Wiedza z zakresu zasad kwalifikowalności wydatków i rozliczeń projektów finansowanych z PO KL - Znajomość specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych - umiejętność obsługi komputera (znajomość programu „Excel”, „Word”), - umiejętność pracy w zespole, samodzielność i operatywność. - znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu prawa oświatowego ( Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty ),
<b>Zakres obowiązków</b>	- Prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu z uwzględnieniem zarówno wytycznych POKL jak i wewnętrznych wymogów formalnych instytucji publicznej - Rozliczanie projektu finansowanego ze środków UE - Przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz rozliczenia końcowego - Wypełnianie Generatora Wniosków Płatniczych - Rozliczanie wkładu własnego projektu - Kontrola wydatkowanych środków finansowych - Archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektu

<p><b>Informacja o warunkach pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stały kontakt z Kierownikiem projektu oraz jego asystentem w kwestii zarządzania kosztami oraz Instytucją Pośredniczącą w związku z zatwierdzeniem wniosków o płatność</li> <li>- Gromadzenie i opisywanie dokumentacji finansowo-księgowej</li> <li>- Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i przyjętą polityką rachunkowości</li> <li>- Odpowiednie opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu</li> <li>- Weryfikacja prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniająca wszystkie źródła finansowania</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w biurze projektu z siedzibą w Zespole Szkół Samorządowych w Rejowcu Fabrycznym.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne</li> </ol>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pisemna oferta z pisemną propozycją cen</li> <li>- CV, list motywacyjny</li> <li>- dokument tożsamości (kserokopia ),</li> <li>- dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadanie kwalifikacji zawodowych (kserokopie ),</li> <li>- dokumenty poświadczające staż pracy,</li> <li>- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z rekrutacją zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,</li> <li>- oświadczenie o niekaralności,</li> <li>- deklaracja uczestnictwa w projekcie,</li> <li>- oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów finansowanych w ramach POKL</li> </ul> <p>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej: „rekrutacja na stanowisko Asystent kierownika projektu 2/POKL.9.1.2/2013 Tytuł projektu „Rozwiń skrzydła – rozwiń kompetencje kluczowe” do dnia 30.08.2013r. do godz. 12.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Samorządowych w Rejowcu Fabrycznym ul. Lubelska 18, 22 – 170 Rejowiec Fabryczny.</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Rejowcu Fabrycznym, nr tel. (082) 566-41-19.</p> <p>Osoby zakwalifikowane przez komisję rekrutacyjną do dalszego etapu rekrutacji na podstawie złożonych dokumentów zostaną umieszczone na liście na stronie internetowej <a href="http://www.zssrejowiecfabryczny.bip.lubelskie.pl">www.zssrejowiecfabryczny.bip.lubelskie.pl</a> oraz zawiadomione telefonicznie w dniu 30.08.2013 r. po godz. 13.00 indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy</p>

**kwalifikacyjnej.**