

STOWARZYSZENIE GMIN DORZECZA GÓRNEJ ODRY (strona polska Euroregionu Silesia)



ogłasza nabór na stanowisko **SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ**

Miejsce pracy : sekretariat Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry,
ul. Króla Stefana Batorego 7, 47-400 Racibórz.
www.euroregion-silesia.pl

I. Wymagania :

1) podstawowe :

- a) wykształcenie minimum średnie, kierunki (preferowane): rachunkowość, ekonomia, finanse, administracja, zarządzanie,
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, podatku VAT, zamówień publicznych, zasad rozliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasady zawierania/rozliczania umów cywilno-prawnych,
- c) min. 1 rok stażu pracy,
- d) biegła znajomość obsługi komputera - umiejętność pracy w środowisku Win10, obsługa poczty elektronicznej, znajomość programów (w szczególności MS Office - Word, Excel i Power Point).

2) dodatkowe :

- a) rzetelność, dokładność, terminowość, dobra organizacja pracy;
 - b) dyspozycyjność, zaangażowanie i motywacja do pracy;
 - c) wysoka kultura osobista;
- mile widziane:
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z własnego samochodu osobowego (umowa na wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
 - e) doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu wniosków o dotacje unijne z programów EWT; znajomość zagadnień dot. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - f) komunikatywna znajomość j.czeskiego,
 - g) minimum 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem/realizacją projektów z UE lub pracy w biurze rachunkowym,

II. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa 90 %,
- b) praca w terenie 10 % - monitoringi/kontrole, udział w spotkaniach, szkoleniach, itp.
- c) praca przy komputerze,
- d) pełny wymiar czasu pracy,
- e) planowany termin zatrudnienia – od 01.04.2019r.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozliczanie (finansowe oraz merytoryczne) oraz weryfikacja/kontrola mikroprojektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu INTERREG V-A 2014-2020 w tym:
 - weryfikacja: zestawień wydatków, wniosków o płatność, raportów, monitoring mikroprojektów, itp.
2. Bieżąca praca na rzecz Stowarzyszenia.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
- 2) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości ewentualnego obowiązku publikacji danych osobowych na stronie www Stowarzyszenia,
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego

Druk kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania podstawowe uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym sprawdzenie znajomości aktów prawnych wymienionych w pkt. I ppkt. 1b i d w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę od pierwszego dnia,
- Szkolenia specjalistyczne,
- Możliwość uczestniczenia w projektach realizowanych przez Stowarzyszenie,
- Możliwość poznania zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektów z UE,
- Pracę pełną wyzwania,

Oferty należy składać **w terminie do 25.03.2019r.** w jednej z następujących form:

- a) w sekretariacie Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry, ul. Króla Stefana Batorego 7 (II piętro, lokal nr 1),
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry, ul. Króla Stefana Batorego 7 (II piętro, lokal nr 1) - decyduje data wpływu oferty do Stowarzyszenia, z adnotacją na kopercie „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw rozliczeń**”
- c) w formie elektronicznej na adres e-mailowy d.kardaczynska@euroregion-silesia.pl;

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 64 94/415 30 95.

Z up. Zarządu Stowarzyszenia
Daria Kardaczyńska
Dyrektor Sekretariatu