

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego – Biuro PROW

Jednostka	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego U l . T a r g o w a 1 8 2 5 - 5 2 0 K i e l c e t e l . 0 4 1 3 6 2 - 7 0 - 1 2 , f a x . 0 4 1 3 4 3 - 0 1 - 7 9 s e k r e t a r i a t @ s b r r . p l
Oferowane stanowisko	Specjalista ds. obsługi wniosku o płatność – koordynator (Biuro PROW) – 2 etaty
Data ogłoszenia naboru	10.08.2007 r.
Termin składania dokumentów	06.09.2007 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe magisterskie Preferowane - ekonomiczne, finansowe.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum 4 lata stażu pracy, w tym na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym w służbach finansowych, lub przy prowadzeniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, • znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, • znajomość problematyki funduszy pomocowych, • znajomość Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem EXCEL-a, • samodzielność, kreatywność, • znajomość języka angielskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operatywność, dyspozycyjność, • zdolności organizacyjne, • umiejętność pracy w zespole,
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordynacja pracy właściwej sekcji, 2. bieżący monitoring pracy sekcji, 3. Przyjmowanie i autoryzacja wniosków o płatność; 4. współpraca w przygotowywaniu procedur oraz innych pism i dokumentów związanych z zakresem pracy sekcji, 5. Przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów; 6. Wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z rozporządzeniem Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania <i>rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów; 8. Przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach. 9. Sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań;
--	--

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 2. Oświadczenie kandydata o niekaralności 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 4. CV i list motywacyjny. 5. Kwestionariusz osobowy(wg wzoru załączonego do <i>Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska w ŚBRR</i>)
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego Ul. Targowa 18, III piętro, pokój 316 25-520 Kielce</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego Ul. Targowa 18 25-520 Kielce</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do ŚBRR.</p>