

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego - Biuro PROW – Biuro PO RYBY 2007-2013**

<b>Jednostka</b>	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego Ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 0 41 362-70-12, fax. 0 41 343-01-79 sekretariat@sbrr.pl
<b>Oferowane stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. obsługi Programu Operacyjnego „RYBY 2007-2013” – 2 etaty</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	20.09.2010r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	04.10.2010r.
<b>Wymagane wykształcenie</b>	Wyższe magisterskie Preferowane: ekonomiczne, prawne lub budowlane
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimum 4 lata stażu pracy, w tym przy prowadzeniu projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,</li> <li>• doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenia Programu lub projektu finansowanego ze środków UE,</li> <li>• znajomość problematyki funduszy pomocowych Unii Europejskiej,</li> <li>• znajomość zagadnień z zakresu promocji,</li> <li>• znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,</li> <li>• praktyczna bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office,</li> <li>• znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządów,</li> <li>• umiejętność czytania przepisów prawa,</li> <li>• zdolności organizacyjne,</li> <li>• umiejętność przygotowywania pism urzędowych,</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka angielskiego,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• operatywność, dyspozycyjność,</li> </ul>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli, informacji i promocji programu, w tym przygotowywanie rocznych planów promocji i informacji,</li> <li>2. Przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz realizacja projektów własnych z zakresu Pomocy Technicznej,</li> <li>3. Kontrola administracyjna i terenowa wniosków, w tym dokonywanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez</li> </ol>

	<p>beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie lub o płatność / aneksów do umów,</li> <li>5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,</li> <li>6. Monitorowanie realizacji wdrażanych działań,</li> <li>7. Przygotowywanie informacji, zestawień i wyjaśnień na potrzeby organów Samorządu Województwa, Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,</li> <li>8. Współpraca z Agencją Płatniczą (AP) w zakresie obsługi wniosków o płatność, sporządzania i przekazywania planów wydatków, monitorowania wykorzystania środków oraz prowadzenia przez AP postępowania windykacyjnego</li> <li>9. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, zgodnie z wymogami osi 4 Programu,</li> <li>10. Wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,</li> <li>11. Prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o pomoc, wniosku o płatność wynikających z zapisów proceduralnych i programowych.</li> <li>12. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i Lokalnymi Grupami Rybackimi</li> <li>13. Udzielanie informacji nt. zasad Programu,</li> <li>14. Prowadzenie korespondencji z zakresu stanowiska pracy, zgodnie z wymogami PO Ryby</li> <li>15. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu stanowiska pracy, zgodnie z wymogami PO Ryby</li> </ol>
--	--

<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>2. Oświadczenie kandydata o niekaralności</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>4. CV i list motywacyjny.</li> <li>5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do <i>Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska w ŚBRR</i>)</li> </ol>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</b>  Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego  Ul. Targowa 18, III piętro, pokój 316  25-520 Kielce</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego  Ul. Targowa 18  25-516 Kielce</p>
<b>Uwagi</b>	<p>Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do ŚBRR.</p>