

Białystok, 30.08.2013

**Ogłoszenie o naborze personelu do projektu
„Szkoliowiec – nowe możliwości”
nr umowy UDA-POKL.09.05.00-20-B47/13-00**

Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” w
Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko:

**Specjalista/ka ds. obsługi finansowej
w wymiarze 36 godzin w miesiącu – umowa cywilno-prawna - prowadzony w drodze postępowania
konkursowego**

Termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2013 – 30 kwiecień 2014

1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiada umiejętność obsługi komputera w szczególności programów finansowo-księgowych,
- posiada doświadczenie w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z UE
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (w tym program Płatnik),
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, których znajomość jest niezbędna na przedmiotowym stanowisku.
- cechy charakteru: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność i dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- monitorowanie przepływów finansowych Projektu,
- sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących wydatków budżetowych EFS,
- archiwizacja dokumentów księgowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla projektów EFS
- sporządzania wniosków o płatność

4. **Niezbędne dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie

5. **Dodatkowymi dokumentami mogą być:**

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe
- b) referencje mile widziane

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Stowarzyszeniu Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” ul. Malmeda 1 (II piętro) w Białymstoku z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty/ki ds. obsługi finansowej do Projektu „Szkoleniowiec – nowe możliwości” do dnia 8.09.2013r. do godz. 16.00.

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.

O wynikach naboru poinformujemy Państwa telefonicznie.

Złącznik nr 1

.....
.....
.....

Imię i Nazwisko

Formularz oferty dla kandydatów do personelu projektu

Dotyczy – rozpoznania rynku w ramach realizacji projektu:	„Szkoleniowiec – nowe możliwości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. nr umowy UDA-POKL.09.05.00-20-B47/13-00
Oferta przygotowana:	Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” ul. Malmeda 1, 15-440 Białystok
Specjalista:	
Imię i nazwisko (nazwa firmy)	
Adres:	
Telefon kontaktowy:	
E-mail kontaktowy:	
łąćzna kwota brutto:	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji projektu Szkoleniowiec – nowe możliwości (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883).	
Czytelny podpis:	
Potwierdzam, że spełniam warunki formalne (zapisane jako „Wymagania”) w przedmiotowym ogłoszeniu.	
Czytelny podpis:	

Procedura składania ofert dla kandydatów do personelu projektu:

Oferty wyceny powinny zawierać:

- ✓ rodzaj aplikacji (specjalista/ka ds. obsługi finansowej),
- ✓ imię i nazwisko
- ✓ proponowaną ofertę cenową –X.....x 8 miesięcy (kwota brutto),
- ✓ dane kontaktowe wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji projektu Szkoleniowiec – nowe możliwości (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883)”.

Oferty należy składać w terminie zgodnym z odpowiednim ogłoszeniem w:

- ✓ Biurze Projektu: Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA”
Ul. Malmeda 1, 15-440 Białystok (II piętro)

Załącznik nr 2**ŻYCIORYS ZAWODOWY**

Stanowisko w projekcie:

- 1. Nazwisko:**
- 2. Imię:**
- 3. Data urodzenia:**
- 4. Narodowość:**
- 5. Stan cywilny:**
- 6. Wykształcenie:**

<i>Institucja (Data od –do):</i>	<i>Uzyskany stopień lub dyplom:</i>

7. Znajomość języków: (w skali 1 - 5 ;1 bardzo dobrze; 5 słabo)

<i>Język</i>	<i>Czytanie</i>	<i>Mowa</i>	<i>Pisanie</i>

8. Członkostwo w organizacjach zawodowych:**9. Inne umiejętności:****10. Obecne stanowisko w firmie:****11. Lata przepracowane w firmie:****12. Zasadnicze kwalifikacje:****13. Doświadczenie zawodowe:**

Data do – do	Miejscowość	Firma	Stanowisko	Opis

14. Inne informacje związane z programem (np. publikacje):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
Podpis