



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w związku z realizacją projektu nr POKL.07.02.01-14-156/12 pt: Klub Integracji Społecznej w Gminie Opinogóra Górna” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,**

PRIORYTET VII – Promocja aktywnej integracji

Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu

Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych  
wykluczeniem społecznym

**o g ł a s z a**

**nabór kandydatów na stanowisko:**

**„Specjalista ds. rozliczeń finansowych”**

**w projekcie Pt:**

**„Klub integracji społecznej w Gminie Opinogóra Górna”**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej ogłasza nabór kandydatów na stanowisko : specjalista ds. rozliczeń finansowych w projekcie Pt: „Klub integracji społecznej w gminie Opinogóra Górna” Zatrudnienie jest przewidziane w formie zawarcia umowy cywilno – prawnej do obsługi finansowo – księgowej projektu pt: „ Klub integracji społecznej w Gminie Opinogóra Górna” – współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego” na czas określony od 1.01.2013 - 31.12.2014 r.,

**1. Wymagania niezbędne:**

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

7) doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie zawodowe przy obsłudze projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, sporządzaniu wniosków o płatność

8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) oraz Open Office i korzystania z Internetu,

9) praktyczna znajomość oprogramowania poczty elektronicznej MS Outlook,

10) znajomość obsługi programu księgowego:

11) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),

12) znajomość przepisów prawa z zakresu:

a) Kodeksu postępowania administracyjnego,

b) Kodeksu pracy,

c) Kodeksu cywilnego,

d) ustawy o finansach publicznych,

e) ustawy o rachunkowości,

f) ustawy o ochronie danych osobowych,

g) ustawy o pracownikach samorządowych,

h) ustawy Prawo zamówień publicznych,

i) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

j) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,

k) Szczegółowego opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012r.,

l) Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL,

m) Zasady finansowania PO KL,

n) Szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz wydatków strukturalnych.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1) wysoka kultura osobista,

2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

3) umiejętność pracy pod presją czasu,

4) umiejętność nawiązywania kontaktów,

5) odporność na stres,

6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,

7) empatia, życzliwość i bezstronność,

8) inicjatywność, kreatywność,

9) odporność emocjonalna i zrównoważenie,

10) samokontrola,

11) zdolności organizacyjne,

12) sumienność,

13) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,

14) zdolności do aktualizowania wiedzy,

15) dokładność i systematyczność,

16) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji, dostosowywanie się do zmian,

17) umiejętność stosowania przepisów,

18) umiejętność opracowywania i nanoszenia zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 19) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego,
- 20) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów.,
- 21) doświadczenie praktyczne w projektach PO KL.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sprawdzenie poprawności sporządzonych deklaracji i sprawozdań,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych ze zrealizowanych wydatków w ramach Projektu: „Klub Integracji Społecznej w Gminie Opinogóra Górna”,
- 3) weryfikacja poprawności poniesionych wydatków, a w szczególności kwalifikowalności wydatków,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- 5) sporządzanie innych dokumentów pozapłacowych dot. rozliczenia wydatków Projektu,
- 6) weryfikacja poprawności przedłożonych rozliczeń z zakresu wykorzystania środków pochodzących z dotacji przedkładanych przez BP,
- 7) przygotowanie rozliczeń transz dotacji do WUP,
- 9) gromadzenie i weryfikacja dokumentów finansowych w ramach projektu: „Klub Integracji Społecznej w Gminie Opinogóra Górna”,,
- 10) współpraca z kierownikiem projektu i z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiedzialnych pośrednio za realizację projektu:,,
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego GOPS dotyczących projektu PO KL,

#### **Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- b) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- c) dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- e) odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie obsługi finansowej projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, poświadczone za zgodność z oryginałem
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty łączny czas jego pracy nie przekroczy 240 godzin miesięcznie ( prowadzenie karty czasu pracy)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o*

*ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 14 lub przesłać w terminie do dnia 28.12.2012r. godz. 10<sup>00</sup>

pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej  
ul. Krasieńskiego 4  
06-406 Opinogóra Górna**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy: specjalista ds. rozliczeń finansowych projektu: Klub integracji społecznej w gminie Opinogóra Górna”**

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

*Kierownik GOPS  
Ewa Żórawska*