



**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 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na czas określony od 01.04.2013 - 31.12.2014 r.

**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 płatność 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 płatność 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 pozapłatcowych dot. rozliczenia wydatków Projektu,
- 6) weryfikacja poprawności przedłożonych rozliczeń z zakresu wykorzystania środków pochodzących z dotacji przedkładanych przez BP,
- 7) opisywanie dokumentów finansowych związanych z projektem dotyczących kosztów ponoszonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) rozliczanie poszczególnych transz oraz przygotowanie wniosków o płatność z realizowanego projektu,
- 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,
- 12) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań w wymiarze 50 godzin miesięcznie,
- 12) sporządzanie miesięcznej ewidencji czasu pracy.

#### **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.

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,

10) Formularz ofertowy zawierający oświadczenie o oczekiwanym wynagrodzeniu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia

11) 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 przesać pocztą tradycyjną bądź elektroniczną w terminie do dnia 26.03. 2013r. godz. 10<sup>00</sup>

pod adresem:

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

w zaklejonnych 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*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik nr 1

### Formularz ofertowy

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. rozliczeń w projekcie „Klub Integracji Społecznej w Gminie Opinogóra Górna”, zgodnie z opisem zakresu umowy oświadczam, iż oczekiwane miesięczne wynagrodzenie za wykonywane prace wynosi:

.....

słownie:..... zł

Oświadczam jednocześnie, iż proponowana cena obejmuje wszystkie koszty związane w wykonaniem przedmiotu umowy.

.....

miejsowość, data

.....

podpis oferenta