

Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża z siedzibą w Sopocie przy ul. Kościuszki 22-24, realizuje projekt „*Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca*” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Działanie 03.03. Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1. Jakość Edukacji Zawodowej) i współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa i środków własnych Gminy Miasta Sopotu.

W związku z powyższym Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalisty ds. rozliczeń w projekcie „*Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca*”

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Okres zatrudnienia: 24 01 2018 - 15 10 2021

Wymiar zatrudnienia: 0,30 etatu (12 godzin tygodniowo)

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. obywatelstwo polskie,
6. doświadczenie przy realizacji minimum dwóch projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
7. znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów unijnych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnie,
2. umiejętność organizacji pracy własnej i innych,
3. dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
4. wysoka kultura osobista,
5. sumienność i staranność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw administracyjnych i formalnych dotyczących projektu,
2. uczestniczenie w pracach związanych z organizacją projektu,
3. planowanie i realizacja budżetu projektu,
4. rozliczanie projektu,
5. sporządzanie wniosków o płatność,
6. obsługa programu SL2014,
7. udział w czynnościach przed wszczęciem postępowań i w trakcie postępowań na usługi/dostawy (szacowanie wartości zamówień, udział w komisjach przetargowych),
8. sporządzanie ewentualnych wniosków o aneksy do umowy o dofinansowanie i związanych z nimi ewentualnych zmian w zakresie harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz wskaźników realizacji projektu,
9. kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu; opisywanie i ewidencjonowanie dokumentów do działu księgowości zgodnie z wytycznymi,
10. kontrola wydatkowanych środków finansowych,
11. prowadzenie biura projektu w CKU Sopot,
12. współpraca z zespołem projektu w ZSH Sopot i cku sopot w zakresie prawidłowego przepływu informacji i dokumentacji projektowej,
13. bieżąca współpraca z instytucją pośredniczącą oraz z podwykonawcami i partnerami zewnętrznymi,
14. prowadzenie sprawozdawczości finansowej – terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych,
15. sporządzanie okresowych zestawień poniesionych (narastająco) wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów,
16. sporządzanie raportów wewnętrznych finansowych na potrzeby Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie,
17. monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego projektu, mających wpływ na prawidłowe rozliczanie projektu,
18. przygotowywanie dokumentów kadrowo-finansowych w projekcie, przygotowywanie rozliczeń kosztów związanych z personelem (np. zlecenie wypłaty, rozliczenie dodatku specjalnego), przygotowywanie umów i rachunków do umów,

19. wspomaganie osób odpowiedzialnych za rekrutację i promocję w ramach projektu,
20. w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, włączenie się w rekrutację uczestników projektu,
21. inne zadania zlecone przez kierownika projektu nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z realizacją projektu,
22. archiwizowanie dokumentów rozliczeniowych projektów zgodnie z zasadami,
23. udostępnianie dokumentów na życzenie instytucji pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości i realizacji projektu, także po jego zakończeniu przez okres wymagany przepisami prawa.

Warunki pracy:

1. specyfika pracy: praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku,
2. usytuowanie stanowiska pracy: parter, budynek bez windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w grudniu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z zm.),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać **do dnia 22.01.2018 roku** do godz. 13:00 pod adresem:

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie, 81-704 Sopot ul. Kościuszki 22-24 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: **specjalista ds. rozliczeń w projekcie „Dobra szkoła = dobry zawód, atrakcyjna praca”**

Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej (przewidywany termin rozmowy 23.01.2018 r.).
2. Za dzień złożenia dokumentów uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie.
3. Dokumenty składać w kadrach Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie w godzinach 8:30 - 13:00.
4. Informujemy, że dane w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.
5. W przypadku zatrudnienia – obowiązek doniesienia Zapytania o udzielenie informacji o osobie do MS – Krajowy Rejestr Karny.

Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Bohaterów Wybrzeża 81-704 Sopot ul. Tadeusza Kościuszki 22-24, dane przetwarzane są zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych wyłącznie w celu dla którego są zbierane, dane nie są udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa, podającemu przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania.

Druk oświadczenia poniżej.

OŚWIADCZAM

świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sopocie ul. Tadeusza Kościuszki 22-24 w celu realizacji procesu rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)