

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
SPECJALISTA DS. ROZLICZANIA PROJEKTU

w wymiarze czasu pracy – cały etat.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, preferowane wyższe.
2. staż pracy/doświadczenie zawodowe: 5 lat
3. inne:
 - doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z wdrażaniem, rozliczaniem projektów/programów, szczególnie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem, w szczególności dotyczących finansów publicznych i zasad kwalifikowalności kosztów,
 - biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet),
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe

- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, posiadanie umiejętności interpersonalnych, komunikacyjnych, pracy w zespole.

3. Zakres zadań:

1. Obsługa finansowo-księgową projektu,
2. Przygotowywanie wniosków o płatność w bazie SL.
3. Sporządzanie harmonogramów przepływów środków finansowych.
4. Opisywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
5. Księgowanie wydatków projektu.
6. Stała współpraca z kierownikiem projektu.
7. Stały kontakt z kontrolerem projektu.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych projektu,
9. Opracowania sprawozdań finansowych,

10. Stała współpraca z działem księgowości jednostki, w szczególności z głównym księgowym, z biurem projektu oraz z innymi osobami zatrudnionymi w ramach projektu,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika projektu zapewniających prawidłowy przebieg projektu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w br. jest niższy niż 6%
- DODN we Wrocławiu przyjazne osobom niepełnosprawnym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w maju 2020r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem następujących informacji: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wg załącznika**)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia); (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- oświadczenie kandydata o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- kopia dokumentacji potwierdzającej 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.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub mailowo na adres: dodn@dodn.dolnoslask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista ds. rozliczania projektów **do dnia 12.01.2021 r. do godz. 15:00** pod adresem: **Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42- 44.**

Aplikacje złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, a wybrani oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie o ewentualnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44

Wrocław 23.12.2020 r.

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

dr. Jolanta Horyń

