

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA**  
**UL. NA STOKU 49**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**  
(pracownika do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej projektu nr VI  
„Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe”  
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii  
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego )  
**OFERTA NR 3/11 Z DNIA 12 LIPCA 2011)**

<b>1. KOMÓRKA:</b>	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY
<b>2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe</li> <li>b) doświadczenie w zakresie księgowości, rachunkowości lub rozliczania projektów dofinansowanych z UE,</li> <li>c) znajomość obsługi komputera – MS Office,</li> <li>d) znajomość programu FK Symfonia i programu kadrowo –płacowego Enova</li> <li>e) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>f) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> </ul>
<b>3. WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) studia magisterskie o specjalności finanse i rachunkowość,</li> <li>b) studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu rachunkowości,</li> <li>c) znajomość języka angielskiego,</li> <li>d) dobra organizacja pracy, komunikatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>4. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i rejestracja umów cywilnoprawnych z autorami zadań egzaminacyjnych do Banków Zadań,</li> <li>- zgłoszenia zleceniobiorców do ZUS,</li> <li>- weryfikacja kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektu,</li> <li>- weryfikacja poprawności udokumentowania ponoszonych wydatków w ramach danego projektu</li> <li>- sporządzanie list płac,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kadrowo – księgową projektu,</li> <li>- ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,</li> <li>- sporządzanie zestawień, sprawozdań i raportów miesięcznych związanych z rozliczaniem projektu.</li> </ul>
<b>4. WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,</li> <li>b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,</li> <li>c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li> <li>e) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> </ul>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert drogą elektroniczną lub osobiście do Sekretariatu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku ul. Na Stoku 49, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 3/10” w terminie do dnia 27 lipca 2011 r. do godz. 15:30. Decyduje data wpływu oferty do OKE. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu będą one komisyjnie zniszczone.</p> <p><u>W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.</u></p> <p>Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr OKE Gdańsk przez okres 2 miesięcy. Po upływie okresu 2 miesięcy od dnia dokonania naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.</p>	