



Projekt „Mój biznes-moja szansa” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2014
Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie
z dnia 07stycznia 2014 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKA W PROJEKCIE

Dyrektor Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie w związku z realizacją projektu „Mój biznes-moja szansa” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”

ogłasza nabór na stanowiska:

Specjalista ds. koordynacji merytorycznej projektu- 1/1 etatu

Specjalista ds. obsługi grupy docelowej- ½ etatu

Specjalista ds. koordynacji finansowej- ½ etatu

Termin i sposób składania dokumentów:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach w **sekretariacie Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie**, Cierznie 64, 77-310 Debrzno w terminie do 17.01.2014 roku do godz. 12.00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie) z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. koordynacji merytorycznej projektu”

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. obsługi grupy docelowej”

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. koordynacji finansowej”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Urzędu Miasta i Gminy Debrzno – <http://bip.debrzno.pl> oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno i Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Cierznie
Pachura
Nina Pachura



Projekt „Mój biznes-moja szansa” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wymagania na stanowisko Specjalista ds. koordynacji merytorycznej projektu

1. Określenie stanowiska i warunki pracy:

- stanowisko: Specjalista ds. koordynacji merytorycznej projektu
- wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 4-letni staż zawodowy,
- doświadczenie min. 1 rok w realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej (wolontariat, staż, zatrudnienie)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku - specjalisty ds. koordynacji merytorycznej projektu
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji: Word, Excel.
- posiadanie cech osobowościowych tj.: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- ukończone szkolenia z zakresu realizacji projektów unijnych,
- znajomość zasad realizowania projektów POKL i znajomość dokumentów programowych POKL.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- koordynacja działań projektowych,
- nadzór merytoryczny nad przebiegiem projektu,
- rekrutacja uczestników projektu,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- ewaluacja i monitoring projektu,
- nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją projektu,
- prowadzenie bazy PEFS,
- kontakty i korespondencja z IP.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys / CV,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności wymagane treścią ogłoszenia,
- potwierdzenie stażu pracy kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- kserokopie prawa jazdy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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)” - podpisane w sposób czytelny.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Czerwiec
Nina Pachura
Nina Pachura



Projekt „Mój biznes-moja szansa” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wymagania na stanowisko Specjalista ds. obsługi grupy docelowej

1. Określenie stanowiska i warunki pracy:

- stanowisko: Specjalista ds. obsługi grupy docelowej,
- wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- umowa na czas określony.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 5-letni staż zawodowy,
- doświadczenie w realizacji projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej (wolontariat, staż, zatrudnienie),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku - specjalisty ds. obsługi grupy docelowej,
- prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji: Word, Excel,
- posiadanie cech osobowościowych tj.: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- ukończone szkolenia z zakresu realizacji projektów unijnych.

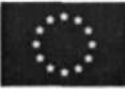
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wspieranie działalności Specjalisty ds. koordynacji merytorycznej projektu,
- współudział przy rekrutacji uczestników projektu,
- dbałość o właściwe przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
- analiza wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego,
- kontrola procesu przyznawania i rozliczania środków finansowych Beneficjentom Ostatecznym,
- monitoring nowopowstałych firm.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys / CV,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności wymagane treścią ogłoszenia,
- potwierdzenie stażu pracy kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- kserokopie prawa jazdy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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)” - podpisane w sposób czytelny.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Cieplice
Nina Pachura
Nina Pachura



Projekt „Mój biznes-moja szansa” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wymagania na stanowisko Specjalista ds. koordynacji finansowej

1. Określenie stanowiska i warunki pracy:

- stanowisko: Specjalista ds. koordynacji finansowej,
- wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- umowa na czas określony.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie min. średnie,
- minimum 5-letni staż zawodowy,
- doświadczenie w realizacji projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej (wolontariat, staż, zatrudnienie),
- umiejętność obsługi Generatora Wniosków Płatniczych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku - specjalisty ds. koordynacji finansowej.

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji: Word, Excel.
- posiadanie cech osobowościowych tj.: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- ukończone szkolenia z zakresu realizacji projektów unijnych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie sprawozdań finansowych i wniosków o płatność,
- sprawdzanie dokumentacji finansowej projektu,
- wypłacanie dotacji i wsparcia pomostowego,
- rozliczanie delegacji i zwrotów kosztów dojazdu,
- kontrola procesu przyznawania i rozliczania środków finansowych Beneficjentom Ostatecznym.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys / CV
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności wymagane treścią ogłoszenia,
- potwierdzenie stażu pracy kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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)” - podpisane w sposób czytelny.

DYREKTOR
Inkubatora Przedsiębiorczości
Czerwiec
Nina Pachura
Nina Pachura