

OPS.K.171.19.2018

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZPROTAWIE**

w związku z realizacją projektu „Aktywna integracja alternatywą na lepsze jutro” finansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ASYSTENT DO SPRAW KSIĘGOWYCH

na okres od 01 stycznia 2019r do 31 grudnia 2020 r

1. Wymagania niezbędne: Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który posiada:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) przygotowanie merytoryczne do realizacji projektów unijnych,
- 3) znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - poddziałanie 7.1.1.
- 4) doświadczenie dotyczące sprawozdawczości związanej z realizacją projektów współfinansowanych w ramach EFS
- 5) obsługa komputera – MS OFFICE: Word, Excell, Power Point, Outlook oraz obsługa SL2014
- 6) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych)
- 7) jest obywatelem polskim lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 9) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- 10) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności, instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 11) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Cechy psychofizyczne:

- 1) umiejętności organizacyjne,
- 2) samodzielność,
- 3) odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 4) komunikatywność,
- 5) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) wytrwałość,
- 9) bezstronność,
- 10) inicjatywa,
- 11) opanowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne obowiązki:

- odpowiadanie za finansową stronę realizacji projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań finansowych i rozliczanie całości projektu pod względem finansowym,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem płatności w projekcie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z finansową stroną projektu,
- bezpośrednia współpraca z kierownikiem projektu – kierownikiem jednostki oraz koordynatorem,
- inne zadania zlecone przez Kierownika OPS w Szprotawie, nie wymienione powyżej, a związane bezpośrednio z realizacją projektu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. - curriculum vitae;
2. - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie (referencje);
3. - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
4. - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
5. - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z

- 1) oznaczeniem kandydata (imię i nazwisko) oraz danymi teled adresowymi,
 - 2) napisem: „Nabór na **ASYSTENT DO SPRAW KSIĘGOWYCH**”,
- należy złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie bądź przesłać przesyłką pocztową na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żagańska 6, 67-300 Szprotawa w terminie do dnia **20 grudnia 2018r. Godz. 12:00**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

6. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

7. Warunki zatrudnienia:

- umowa zlecenie w okresie od 1 stycznia 2019 do 31 grudnia 2020r;
- czas pracy nienormowany (40 godz./miesiąc), w tym 5 razy w tygodniu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie

8. Ocena warunków:

- 1) Doświadczenie potwierdzone referencjami – o wadze 40%.
- 2) Kryteria oceny: cena za 1 miesiąc pracy brutto – o wadze 60%.

9. Kierownik Ośrodka Pomocy społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert, pozostawienia konkursu bez rozpatrzenia.

10. Podpisanie umowy zlecenie z Wykonawcą będzie możliwe po podpisaniu przez OPS umowy na realizację i dofinansowanie projektu.

Szprotawa, 17.12.2018r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
Tadeusz Pozaroszczyk

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Tadeusz Pozaroszczyk

Dane oferenta

dnia.....

OFERTA

**Do
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szprotawie**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.), a dotyczącego:

Świadczenia usług asystenta ds. księgowych

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie całości zamówienia w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020r. za cenę brutto zł.

Słownie:

2. Miesięczna kwota wynagrodzenia brutto zł.

2. Przyjmuję do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.

podpis osoby zainteresowanej

