

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOŁOBRZEGU
UL. KAMIENNA 3**

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

**referenta ds. administracyjno-biurowych
ds. projektu realizowanego ze środków EFS**
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) **średnie ekonomiczne**
 - b) **znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych**
 - c) **znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych**
 - d) **podstawowa znajomość przepisów ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości**
 - e) **znajomość przepisów ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym**
 - f) **znajomość ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych**
 - g) **niekaralność za przestępstwo umyślne**
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) **umiejętność obsługi komputera**
 - b) **umiejętność nawiązywania kontaktu**
 - c) **umiejętność obsługi urządzeń biurowych**
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
Prace administracyjno-biurowe związane z realizacją projektu, w tym:
 - a) **obsługa administracyjno-kancelaryjna projektu,**
 - b) **obsługa maszyn i urządzeń biurowych,**
 - c) **archiwizacja dokumentów projektowych,**
 - d) **opracowanie zleceń i realizacja zamówień w ramach „cross-financingu”,**
 - e) **opracowanie zleceń i realizacja zadań dotyczących promocji projektu,**
 - f) **organizacja i obsługa spotkań Zespołu Projektowego,**
 - g) **współpraca z księgowym w zakresie opracowania dokumentów, sprawozdań i rozliczeń finansowych.**
4. Wymagane dokumenty:
 - a) **list motywacyjny,**
 - b) **życiorys (CV),**
 - c) **odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),**
 - d) **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
 - e) **kserokopie świadectw pracy,**

- f) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
- g) referencje,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 29.12.2008r. osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Kamienna 3 (pokój Nr 8) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych ds. projektu realizowanego ze środków EFS”

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum (ul. Kamienna 3).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani **Dorota Pasternak – Główny księgowy** (pokój nr 4), tel. (094) 35 480 53.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
Eliana Korzeniewska