

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opole  
pn. „Udany start z UNI 2”

Opole, dnia 21.06.2010r.

**OGŁOSZENIE**

**o naborze na stanowisko Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. administracyjno-księgowych  
w projekcie pn.: „Udany start z UNI 2”**

- 1. Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. administracyjno-księgowych będzie należało:**
  - a) Prowadzenie prac administracyjnych i korespondencyjnych w ramach finansowej realizacji projektu, w tym przechowywanie dokumentacji powstałej w ramach realizacji projektu;
  - b) Współpraca z koordynatorami zadań w zakresie wydatkowania środków (dotyczy: dokonywania zakupów, dostaw, itp.) – zgodnie z budżetem projektu;
  - c) Dokonywanie analizy przesunięć w ramach szczegółowego budżetu projektu;
  - d) Monitorowanie postępu finansowego projektu;
  - e) Opracowywanie wniosków o transze płatności - w części finansowej;
  - f) Współpraca z Kwesturą UO w zakresie rozliczania transz płatności;
  - g) Współpraca z Sekcją ds. zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach projektu (kontrola nad rzeczowymi i finansowymi wynikami procedur przetargowych w projekcie);
  - h) Śledzenie aktualizacji przepisów prawa oraz wytycznych wykorzystywanych podczas realizacji projektu;
  - i) Uczestnictwo podczas kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów realizowanego projektu.
- 2. Termin realizacji zamówienia – 01.07.2010 r. - 30.11.2010 r.**
- 3. Warunki płatności -** miesięcznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
- 4. Wymagania:**
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
  - b) doświadczenie na stanowisku związanym z rozliczaniem projektów finansowanych z Unii Europejskiej;
  - c) wysokie poczucie odpowiedzialności
  - d) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań
  - e) umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów
  - f) otwartość na nowe wyzwania
  - g) wysoka efektywność w pracy.
- 5. Wymagane dokumenty:**
  - a) dokumenty potwierdzające wykształcenie
  - b) życiorys zawodowy
- 6. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 25.06.2010 r. do godz. 10:00 w formie:** pisemnej (osobiście, listownie) w Uniwersytecie Opole w Akademickim Inkubatorze Przedsiębiorczości UO pok. nr 9, ul. Katowicka 89, 45-061 Opole. Osoby spełniające wymaganie zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, której termin wyznaczono na dzień 25.06.2010 r. w godzinach od 11:00-15:00.
- 7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:**
  - a) mgr Ewa Ruryńkiewicz – Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości UO
  - b) mgr Łukasz Żmuda – Pracownik Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości UO, tel. 77 452 7457.
- 8. Informacja w sprawie umowy:**

Z wybranym przez Zamawiającego kandydatem na stanowisko Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. administracyjno-księgowych zostanie zawarta umowa cywilno – prawna