

# **Informacje o ogłoszeniu**

## **Data publikacji ogłoszenia**

29-08-2018

## **Termin składania ofert**

12-09-2018

## **Numer ogłoszenia**

1133481

## **Status ogłoszenia**

Aktualne

## **Miejsce i sposób składania ofert**

1) Kandydat umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej własnym imieniem, nazwiskiem i adresem, adresem Zamawiającego i nazwą stanowiska, którego oferta pracy dotyczy.

2) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze, ul. Zacisze 17, 65-775 Zielona Góra.

## **Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

Romuald Malinowski

## **Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

577 235 435

## **Skrócony opis przedmiotu zamówienia**

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko pracy Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń w ramach projektu „Lepsze jutro II” realizowanego przez Miasto Zielona Góra - Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze.

## **Kategoria ogłoszenia**

Usługi

## **Podkategoria ogłoszenia**

Usługi inne

## **Miejsce realizacji zamówienia**

Województwo: lubuskie Powiat: Zielona Góra Miejscowość: Zielona Góra

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **Cel zamówienia**

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze zaprasza zainteresowanych do składania aplikacji na stanowisko Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń w ramach projektu "Lepsze jutro II" realizowanego przez Miasto Zielona Góra - Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze.

### **Przedmiot zamówienia**

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. finansowych i rozliczeń należeć będzie:

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektu oraz przygotowanie danych sprawozdawczych.
2. Skanowanie, kopiowanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej.
3. Prowadzenie postępowań zakupu sprzętu i wyposażenia zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
4. Realizacja bieżących spraw finansowych na potrzeby biura projektu we współdziałaniu z biurem rachunkowym.
5. Przygotowanie zestawień i planowanie zakupów sprzętu i wyposażenia według wytycznych Beneficjenta.
6. Współpraca z kadrą projektu.
7. Sporządzanie okresowych zestawień wydatków - zgodnie z budżetem zadania nr 3 projektu - Integracja Społeczna.
8. Ścisła współpraca ze specjalistą ds. administracji i promocji projektu.
9. Przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu.

Od kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracji i promocji wymaga się:

1. Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie: średnie ekonomiczne,
  - umiejętność sprawnego posługiwania się programami pakietu Office 2016, w tym biegła znajomość programu Excel,
  - doświadczenie w zakresie spraw finansowych oraz realizacji zamówień publicznych,
  - znajomości zagadnień prowadzenia księgowości oraz dokumentacji kadrowej,
  - odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
2. Wymagania dodatkowe:
  - biegła umiejętność obsługi komputera,
  - kreatywność,
  - wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
  - znajomość przepisów dotyczących realizacji zakupów oraz zagadnień logistycznych.

### **Kod CPV**

75112100-5

## **Nazwa kodu CPV**

Usługi administracyjne w zakresie rozwoju projektu

## **Dodatkowe przedmioty zamówienia**

Liczba miejsc: 1.

Forma zatrudnienia: umowa-zlecenie lub 1/2 etatu.

Czas pracy: średnio 20 godzin tygodniowo.

## **Harmonogram realizacji zamówienia**

Okres zatrudnienia: od 01-10-2018r. do 31-12-2021r.

## **Załączniki**

Brak załączników

## **Pytania i wyjaśnienia**

Brak pytań i wyjaśnień

## **Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy**

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

W etapie naboru kandydatów:

1. Życiorys (CV),
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

W etapie rozmów indywidualnych:

3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
4. Oryginały (odpisy) świadectw potwierdzających zdobyte wykształcenie.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Związku Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze, ul. Zacisze 17, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń” w terminie do dnia 12 września 2018r. godz. 12:00.

## **Ocena oferty**

### **Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji**

Ocena złożonych ofert będzie prowadzona w dwóch etapach.

W etapie pierwszym kandydaci zostaną ocenieni pod względem formalnym. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o zakwalifikowaniu do etapu drugiego i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi ocenę merytoryczną kandydata na stanowisko specjalisty.

# **Zamawiający - Beneficjent**

## **Nazwa**

MIASTO ZIELONA GÓRA/CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

## **Adres**

Stanisława Staszica 4

65-175 Zielona Góra

lubuskie , Zielona Góra

## **Numer telefonu**

684703303

## **Fax**

684553304

## **NIP**

9730819094

## **Tytuł projektu**

Lepsze jutro II

## **Numer projektu**

RPLB.07.04.02-08-0001/17-00

## **Inne źródła finansowania**

Zamawiającym jest partner Beneficjenta:

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych w Zielonej Górze

ul. Zacisze 17

65-775 Zielona Góra

tel. 577 235 435

NIP 929-17-05-358

REGON 970616900