

Przemysła Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ogłasza nabór na stanowisko

Asystent koordynatora projektu

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B

Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki: finanse, bankowość, rachunkowość, zarządzanie finansami) lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami lub zarządzania funduszami UE,
- 2) doświadczenie w realizacji projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczącego udzielania dotacji na założenie działalności gospodarczej,
- 3) doświadczenie w obsłudze systemu SL2014,
- 4) doświadczenie w obsłudze aplikacji SHRIMP,
- 5) znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 6) znajomość Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
- 7) znajomość Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego woj. podkarpackiego na lata 2014-2020 /w zakresie wspierania przedsiębiorczości i wsparcia dla przedsiębiorców/.

Cechy i umiejętności, które kandydat powinien posiadać:

- 1) samodzielność, komunikatywność,
- 2) sumienność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) wysoka kultura osobista w obsłudze klientów,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego Office (Word, Excel).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja projektu pt. „Własna firma - Podkarpacki program wsparcia przedsiębiorczości” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, tj.:

- 1) Prowadzenie biura projektu /przyjmowanie stron/,
- 2) Prowadzenie korespondencji z Beneficjentami pomocy,
- 3) Aktualizacja bazy uczestników projektu w systemie SL 2014,
- 4) Sporządzanie zaświadczeń/korekt zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej (sprawozdania sporządzane do UOKIK za pośrednictwem aplikacji SHRIMP),
- 6) Nadzór nad doradztwem biznesowym realizowanym dla Beneficjentów pomocy,
- 7) Monitoring wskaźników projektu,
- 8) Przeprowadzanie wizyt monitoringowych w siedzibach Beneficjentów pomocy.

Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) umowa o pracę na czas określony, do 30.06.2018 r.
- 4) praca na miejscu, w siedzibie PARR S.A. oraz możliwe wyjazdy służbowe na terenie woj. podkarpackiego,
- 5) praca w budynku w pełni dostosowanym do osób niepełnosprawnych /m.in. winda/
- 6) atrakcyjne wynagrodzenie.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV)
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje),
- 5) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 921 j.t.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko Asystenta koordynatora projektu** osobiście w sekretariacie Przemyskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, pok. 26, lub przesać na adres: Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl w terminie do dnia **30 listopada 2017 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do PARR S.A. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej PARR S.A. - www.parr.pl

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie PARR S.A. (pok. 26) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t) informuję, że Prezes Zarządu PARR S.A. z siedzibą w Przemyślu, ul. ks. Piotra Skargi 7/1 jest administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w PARR S.A.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Przemyskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy.