

Specjalista ds. projektów PFRON

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Planowanie, monitorowanie i rozliczanie projektów PFRON.
2. Przyjmowanie i kompletowanie budżetów oraz założeń merytorycznych z Oddziałów Regionalnych i Biura Narodowego.
3. Współpraca z Oddziałami Regionalnymi przy rozliczaniu projektów/zadań z PFRON.
4. Opracowanie wytycznych dla Oddziałów Regionalnych w oparciu o procedury, umowę PFRON.
5. Systematyczne monitorowanie realizacji projektów.
6. Ewidencjonowanie wniosków, przygotowywanie sprawozdań, planów i opinii w ramach realizowanych zadań.
7. Analiza i kontrola formalno – rachunkowa dokumentów rozliczeniowych z Oddziałów Regionalnych biorących udział w rozliczeniach projektów/zadań współfinansowanych ze środków publicznych.
8. Wprowadzanie do arkuszy rozliczeniowych pozycji dotyczących Biura Narodowego, wpisywanie klauzul wynikających z umów.
9. Analiza kont księgowych dotyczących rozliczeń projektów/zadań.

Wymagania:

1. Wykształcenie: średnie z maturą lub wyższe
2. Staż pracy: 1 rok
3. Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności:
 - dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, szczególnie excel,
 - doświadczenie w obsłudze finansowej oraz realizacji projektów ze środków publicznych,
 - doświadczenie w pracy z projektami, szczególnie PFRON
 - znajomość Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - znajomość problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych,
 - odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność

Oferujemy:

1. Pracę na cały etat na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w przestronnym biurze w centrum Warszawy.
3. Wsparcie we wdrażaniu się do nowych obowiązków.

Zainteresowane osoby powinny przelać:

1. życiorys (C.V.)
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
4. dokumenty potwierdzające staż pracy,

5. dokumenty potwierdzające umiejętność obsługi komputera (jeśli kandydat takie posiada),
6. inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne, np. referencje, opinie.
7. Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie przy ul. Leszno 21, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz art. 6 ust. 1 lit) a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”
Jednocześnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.
*Zaznaczyć właściwe

Dokumenty należy przesłać lub dostarczyć osobiście **do dnia 27.11.2019 r.**

Olimpiady Specjalne Polska

ul. Leszno 21

01-199 Warszawa

lub

e-mail: a.morawska@olimpiadyspecjalne.pl

z dopiskiem na kopercie lub w temacie wiadomości „**Specjalista ds. projektów PFRON**”

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie 01-199, ul. Leszno 21,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Olimpiady Specjalne Polska z siedzibą w Warszawie 01-199, ul. Leszno 21,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od momentu ich otrzymania.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy ospbiuro@olimpiadyspecjalne.pl
- 6) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.