

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.szpitalzawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.szpitalzawiercie.pl/artykuly/27

Szpital Powiatowy zatrudni pracownika administracyjno - biurowego

Zapewniamy:

- Umowa o pracę
- Pełny wymiar czasu pracy

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków unijnych, dotacji,
- znajomość zasad oraz procedur pozyskiwania finansowania i/lub realizacji projektów unijnych i dotacji,
- umiejętność przygotowania wniosków aplikacyjnych oraz wniosków o płatność,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność organizacji pracy i samodzielność w realizacji zadań,
- wysoka motywacja do pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Twój zakres obowiązków:

- bieżące monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych,
- przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie,
- sprawozdawczość związana z projektem zgodnie z harmonogramem,
- przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatność,
- czuwanie nad prawidłową realizacją projektów oraz w okresie jego trwałości,
- archiwizacja dokumentów,
- udział w kontrolach dofinansowanych projektów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
- współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie bieżących działań związanych z rozliczeniem pozyskiwanego wsparcia,
- współpraca z komórkami merytorycznymi Szpitala.

Wyślij swoje CV: kadry@szpitalzawiercie.pl