




# BIURO SEP - OFERTY PRACY













## **Biuro Stowarzyszenia Elektryków Polskich poszukuje osób do pracy na stanowiska specjalisty w:**






-  Dziale Organizacyjno-Marketingowym
-  Dziale Rozwoju Naukowo-Technicznego
-  Sekcji Finansów i Księgowości

oraz








na samodzielne stanowisko specjalisty ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **Do obowiązków Specjalisty w Dziale Organizacyjno-Marketingowym należą m.in.;**





-  obsługa organizacyjna powierzonych jednostek centralnych (komitety, sekcje, komisje, zespoły),
-  obsługa centralnej Biblioteki i Archiwum SEP,
-  udział w organizowaniu najważniejszych przedsięwzięć SEP oraz uroczystości ogólnopolskich,
-  obsługa organizacyjna powierzonych konkursów,
-  prowadzenie ewidencji regulaminów SEP,
-  udział w przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu Głównego SEP i jego Prezydium,
-  opracowywanie notatek i raportów oraz informacji m.in. na stronę internetową SEP i do newslettera „Tydzień w SEP”,
-  udział w przygotowaniach okresowych sprawozdań,
-  obsługa baz danych,
-  przygotowywanie danych statystycznych i sprawozdawczych,
-  obsługa instytucji szkoleniowych WUP,
-  wykonywanie niezbędnych prac związanych z administrowaniem lokalami SEP (m.in.: wynajem, remonty, zapewnienie porządku, opłaty itp.),

-  zapewnienie podstawowych materiałów firmowych funkcjonujących w Biurze (wizytówki, teczki, firmówki itd.),
-  ewidencjonowanie i przechowywanie umów z dostawcami usług zewnętrznych, nadzór nad ich realizacją,
-  prowadzenie magazynu Biura SEP,
-  prowadzenie ewidencji (księgi) środków trwałych, ewidencji środków trwałych niskiej wartości i wyposażenia,
-  zaopatrzenie materiałowe Biura.

### **Do obowiązków Specjalisty w Dziale Rozwoju Naukowo-Technicznego należą m.in.:**

-  obsługa organizacyjna i techniczna Rady Naukowo–Technicznej oraz jednostek wchodzących w skład Rady,
-  koordynacja opinii do projektów rozporządzeń i zmian ustaw (wysyłanie projektów rozporządzeń do Oddziałów, zestawienie opinii i przesłanie do ustawodawcy),
-  obsługa organizacyjna i techniczna spotkań prezesa SEP i wiceprezesa SEP ds. współpracy z sekcjami i komitetami,
-  prowadzenie korespondencji i współdziałanie z obsługiwanyimi jednostkami w zakresie postanowień władz statutowych SEP,
-  czynny udział w przygotowywaniu rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności obsługiwanych jednostek,
-  udział w organizowaniu wydarzeń centralnych SEP,
-  opracowywanie notatek ze spotkań do Tygodnia w SEP.

### **Do obowiązków Specjalisty w Sekcji Finansów i Księgowości SEP należą m.in.:**

-  dekretowanie i księgowanie dokumentów,
-  comiesięczne bilansowanie obrotów i sald,
-  analiza i uzgadnianie sald rozrachunków oraz egzekwowanie należności,
-  prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, naliczanie amortyzacji,

- 💡 comiesięczne rozliczanie Vat w biurze – przygotowanie plików JPK-VAT,
- 💡 comiesięczna analiza budżetu centralnego,
- 💡 fakturowanie, wystawianie not- uzgodnienia (Biuro SEP),
- 💡 prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 💡 prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników w PZU, polisa zdrowotna,
- 💡 współpraca z oddziałami.

### **Do obowiązków Specjalisty ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych należą m.in.;**

- 💡 analiza możliwości finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 💡 poszukiwanie programów spójnych ze strategią i kierunkami działania Biura,
- 💡 przygotowywanie i składanie projektów pod kątem zewnętrznych źródeł finansowania: wnioski aplikacyjne, biznes plany, studia wykonalności, itp.,
- 💡 koordynacja działań projektowych z poszczególnymi działami,
- 💡 opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 💡 kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów,
- 💡 przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektów.

### **Nasze wymagania**

- 💡 min. 1-roczone doświadczenie w realizacji projektów, rozliczaniu projektów,
- 💡 wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, mile widziane ukończone studia podyplomowe lub kursy w zakresie funduszy unijnych),
- 💡 bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office: w szczególności Word i Excel),
- 💡 samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 💡 umiejętność pracy w zespole.

Oferty kandydatów powinny zawierać życiorys (CV) oraz kopie dokumentów potwierdzających:

- 💡 przebieg pracy zawodowej,

 zdobyte doświadczenie,

 kwalifikacje zawodowe.

W CV należy umieścić klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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”.

Stowarzyszenie Elektryków Polskich zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty należy przesyłać do dnia **31.08.2024 r.** (decyduje data otrzymania przez adresata) listem poleconym lub dostarczyć osobiście na adres:

**Stowarzyszenie Elektryków Polskich**  
**ul. Świętokrzyska 14, III piętro, pok. 332**  
**00-050 Warszawa**

na kopercie należy dopisać „Podanie o pracę na stanowisko...”,

albo w formie elektronicznej przesyłając na adres [sep@sep.com.pl](mailto:sep@sep.com.pl).

Zgłoszenia niekompletne, niespełniające warunków formalnych oraz przekazane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

*Sekretarz Generalny SEP*  
*/ - / Andrzej Werkowski*

*Warszawa, 7.08.2024 r.*