**PŁATNE STAŻE W MARR S.A. DLA OSÓB BĘDĄCYCH W WIEKU 30+**

W ramach projektu realizowanego przez Grodzki Urząd Pracy: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy na terenie Gminy Miejskiej Kraków (V)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 8.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, skierowanego do osób bezrobotnych, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryterium:

* osób powyżej 50 roku życia
* osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności
* osób długotrwale bezrobotnych (pozostających bez pracy, gotowych do podjęcia pracy  
  i aktywnie poszukujących zatrudnienia przez co najmniej 12 miesięcy)
* osób o niskich kwalifikacjach (posiadających wykształcenie średnie lub niższe)

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. prowadzi nabór zainteresowanych podjęciem płatnego stażu na stanowiskach:

* 1. **Specjalista ds. administracji i rozwoju** (Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego)

Wymagania:

* Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, marketing, prawo, administracja)
* Umiejętność obsługi pakietu MS Office
* Umiejętność pracy w zespole, kreatywność i chęć działania, nastawienie na cele
* Umiejętności analityczne **-** podejście do zagadnienia z różnego punktu widzenia, szukanie różnych perspektyw, określanie kluczowych kwestii, priorytetów
* Umiejętności komunikacyjne (skuteczne słuchanie, mówienie, pisanie)

Zakres obowiązków:

* Realizacja czynności promocyjno – rekrutacyjnych związanych z wdrażaniem projektów pn. Lider CSR – zarządzanie wiekiem
* Przygotowywanie i udział w spotkaniach z przedsiębiorcami oraz jednostkami samorządu terytorialnego mającymi na celu nawiązanie efektywniejszego dialogu i współpracy w kontekście społecznej odpowiedzialności biznesu
* Zbieranie, weryfikacja i analiza danych w szczególności z wykorzystaniem analizy SWOT
* Aktualizacja baz danych

Uzyskane kwalifikacje / umiejętności:

* Umiejętność realizacji czynności promocyjno – rekrutacyjnych związanych z wdrażaniem projektów pn. Lider CSR – zarządzanie wiekiem
* Umiejętność analizy danych w szczególności z wykorzystaniem analizy SWOT
* Umiejętność archiwizacji dokumentacji
* Umiejętność przygotowywania sprawozdań, raportów i zestawień
* Umiejętność rekrutacji uczestników oraz przygotowywania spotkań z interesariuszami MARR S.A.

Okres trwania stażu: 6 miesięcy

* 1. **Asystent do spraw księgowości** (Departament Finansowo Księgowy)

Wymagania:

* Wykształcenie średnie (ekonomiczne) lub ogólne
* Znajomość obsługi komputera i podstawowych urządzeń biurowych

Zakres obowiązków:

* Segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju
* Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
* Przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych
* Sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami
* Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych dokumentów
* Przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami
* Sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych
* Archiwizowanie dowodów księgowych
* Organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii
* Przygotowywanie zamówienia materiałów biurowych

Uzyskane kwalifikacje / umiejętności:

Asystent do spraw księgowości będzie potrafił:

* wykonywać proste czynności księgowe
* przyjmować, gromadzić i segregować dokumenty pod względem ich rodzaju
* weryfikować poprawność wystawionych dokumentów
* przygotowywać dowody księgowe do zapłaty
* wykonywać czynności ujmowania dowodów w księgach rachunkowych
* wprowadzać zadekretowane dowody księgowe do systemu finansowo-księgowego;
* nanosić numery dowodów księgowych potwierdzających kolejność ujęcia ich w księgach rachunkowych
* sprawdzać rozrachunki pod względem zgodności wartości faktury z zapłatą i terminów realizacji
* sporządzać przy użyciu programów finansowo-księgowych i arkuszy kalkulacyjnych – raporty, zestawienia
* przygotowywać dokumentację niezbędną do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami

Okres trwania stażu: 6 miesięcy

Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium. Kwota stypendium ustalana jest na podstawie zapisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.) - art. 53.

**Dane kontaktowe to osoby koordynującej ze strony MARR:**

Diana Biel

Specjalista ds. Strategii i Rozwoju

Tel: 12-617-99-12

e-mail: [diana.biel@marr.pl](mailto:diana.biel@marr.pl)