

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### STARSZEGO REFERENTA W WYDZIALE ROZWOJU EDUKACJI

#### Oferta nr DK/1110/29/09/08

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:** Starszego referenta w Wydziale Rozwoju Edukacji na Stanowisku ds. Obsługi Projektów Konkursowych

Ilość stanowisk: 2

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

- obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
- przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
- przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji merytorycznej i formalno – rachunkowej wniosków o płatność beneficjentów w ramach projektów konkursowych, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektu;
- sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach projektów konkursowych;
- bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL;
- gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach PO KL;
- wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL;
- zapewnienie zgodności realizacji projektów z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach PO KL;
- współpraca z pozostałymi jednostkami pionu ds. EFS, pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Urzędu, Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
- prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;

#### Wymagania stawiane kandydatom

##### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieopslakowana opinia

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym szczegółowa znajomość 9 Priorytetu PO KL,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet

**dodatkowe:**

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość i umiejętność czytania dokumentów programowych PO KL,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- wiedza dotycząca zagadnień systemu edukacji i nauki w Polsce,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,

**Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, znajomość języka obcego i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”*.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 do dnia 2.10 br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/29/09/08”).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**W procedurze selekcji przewidziana jest rozmowa z doradcą zawodowym.**

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa [www.bip.dwup.pl](http://www.bip.dwup.pl)), na stronach internetowych [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl) oraz [www.efs.dwup.pl](http://www.efs.dwup.pl).

Data zamieszczenia: 18.09.2008 r.