



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WAŁBRZYCHU**

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b
tel. fax 074 88-66-509 e-mail: wałbrzych.dwup@dwup.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wrocław, 25.09.2009 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W WYDZIALE PROMOCJI, INFORMACJI I POMOCY TECHNICZNEJ

Oferta nr DK/1110/14/09/09

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Inspektor w Wydziale Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Gromadzenie informacji o potrzebach jednostek organizacyjnych IW (IP2) wdrażających EFS w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej;
2. Realizacja, przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi IW (IP2), zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej;
3. Przygotowywanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej;
4. Sporządzanie wniosków o płatność z Pomocy Technicznej w ramach PO KL;
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej;
6. Współpraca z Wydziałem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji szkoleń oraz opracowywania i wdrażania planów szkoleń dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO KL;
7. Sporządzanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi działania finansowane z Pomocy Technicznej Planów Działań Pomocy Technicznej, jako wkładu IW (IP2) do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej Instytucji Pośredniczącej;
8. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a. opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Pomocy Technicznej,
 - b. opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
9. 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 w ramach EFS zgodnie z kompetencjami Wydziału;
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
11. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
12. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Programu, w zakresie realizowanych działań, w ciągu 3 lat od ostatecznego rozliczenia Programu lub w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne

- minimum dwuletni staż pracy
- wiedza w zakresie rachunkowości w jednostkach budżetowych,
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internet,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- dobra organizacja pracy,
- dokładność i skrupulatność,
- samodzielność w działaniu,
- znajomość Zasad Finansowania PO KL 2007 -2013 i dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - wymagany staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres trwającego zatrudnienia).
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Kadr i Szkoleń Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, Filia we Wrocławiu ul. Armii Krajowej 54 ,50-541 Wrocław, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 6 października 2009r. do godz. 15.00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/14/09/09”).

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej DWUP w Wałbrzychu- ul. Ogrodowa 5b oraz w Filii DWUP we Wrocławiu- ul. Armii Krajowej 54.

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Wydziale Kadr i Szkoleń DWUP- Filia we Wrocławiu- ul. Armii Krajowej 54 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: **25 września 2009r.**

DYREKTOR

 Monika Kwil - Skrzypińska