



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
STARSZY REFERENT W WYDZIALE PROMOCJI I INFORMACJI

Oferta nr DK/1110/04/06/2013

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko:
Starszy Referent w Wydziale Promocji i Informacji.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

- 1) Promowanie i informowanie o projektach realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL, zgodnie z wymaganymi przepisami i procedurami.
- 2) Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o dostępności środków finansowych na realizację projektów oraz realizowanych przedsięwzięciach w ramach EFS.
- 3) Organizacja i udział w wydarzeniach promocyjno – informacyjnych, tj. konferencje, szkolenia tematycznie poświęcone EFS oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS, a w szczególności PO KL.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w zakresie EFS.
- 5) Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat EFS.
- 6) Opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań oraz raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie PO KL.
- 7) Sporządzanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych.
- 8) Sporządzanie okresowych/rocznych informacji o stanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych i przekazywanie do IP.
- 9) Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej materiałów/informacji niezbędnych do sporządzenia wkładu IW(IP2) do rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej, zgodnie z kompetencjami Wydziału.
- 10) Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie EFS, w zakresie:
 - udostępniania informacji niezbędnych do upowszechniania możliwości, jakie stwarza realizacja i uczestnictwo w projektach współfinansowanych z EFS,
 - udostępniania w razie konieczności informacji niezbędnych do sporządzania raportów, sprawozdań z realizowanych działań promocyjno – informacyjnych w ramach PO KL.
- 11) 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.
- 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
- 13) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 14) Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 15) Przechowywanie dokumentacji związanej z ww. zadaniami przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu bądź w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.
- 16) Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL.

Wymagania stawiane kandydatkom i 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,
- minimum roczny staż pracy,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS – w szczególności w ramach PO KL,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- umiejętność wystąpień publicznych,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o pomocy publicznej, o finansach publicznych,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: duża.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydatki i 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,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia),
- 5) podpisane oświadczenie (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 (tekst jednolity 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 ze zm.)”.
- 7) mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 21 czerwca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/06/2013”).

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

Informacje o metodach i technikach naboru:

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydatki i 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 tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatek i kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane przez nich osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

DYREKTOR

 Monika Kwil-Skrzypińska

Data zamieszczenia: 11.06.2013 r.