



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wicedyrektor ds. Obsługi Projektów PO KL

Oferta nr DK/1110/06/07/2013

**Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Wicedyrektor ds. Obsługi Projektów PO KL**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych .
2. Nadzorowanie wdrażania poszczególnych priorytetów PO KL w zakresie pełnienia przez DWUP IW (IP2), w tym w zakresie bieżącej obsługi projektów.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
4. Realizacja zadań wynikających z pracy na stanowisku Wicedyrektora ds. Obsługi Projektów PO KL , zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

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 - tytuł mgr lub równorzędny,
- studia II stopnia lub studia podyplomowe w zakresie Zarządzania projektami Unii Europejskiej,
- minimum pięcioletni staż pracy w tym minimum dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
- znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, ze szczególnym uwzględnieniem Systemu Realizacji PO KL na lata 2007-2013,
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
- wiedza w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej w Polsce,
- znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów m. in. w zakresie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, funduszy strukturalnych, prawa zamówień publicznych,
- umiejętność zarządzania pracą zespołów.

dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- nienaganna kultura osobista,
- odporność na stres,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa wymagająca gotowości do wystąpień publicznych.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia.
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 umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

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 lub dokumenty potwierdzające wykonywanie czynności o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku w ramach umów cywilno-prawnych oraz zakres wykonywanych zadań),
- 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)”*.
- 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 18 lipca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/07/2013”).

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

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 tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów 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.

Data zamieszczenia ogłoszenia w BIP:

8.07.2013 r.

DYREKTOR

Monika Kwil-Skrzypińska