



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

Wydział Zarządzania Kadrami

50-541 Wrocław, al. Armii Krajowej 54
tel. 71 39 74 210-12 fax 71 39 74 202 e-mail: kadry@dwup.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W ODDZIALE DS. KONTROLI PROJEKTÓW W WYDZIALE KONTROLI PROJEKTÓW I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Oferta nr DK/1110/04/03/2015

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Inspektora w Oddziale ds. Kontroli Projektów w Wydziale Kontroli Projektów i Nieprawidłowości.**

Ilość stanowisk: 1

Stanowisko pracy współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Przygotowanie informacji w celu sporządzenia oraz sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej Rocznych Planów Kontroli w ramach PO KL zgodnie z zasadami IP w ramach PO KL;
2. Przygotowanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli oraz Rocznych Planów Kontroli Trwałości zgodnie z zasadami IP w ramach PO KL;
3. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej;
4. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego w ramach PO KL (w tym weryfikacja danych zawartych we wnioskach o płatność);
5. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych (kontroli prawidłowości realizacji projektów w miejscu ich realizacji);
6. Przeprowadzanie kontroli trwałości na zakończenie realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL;
7. Dokonywanie kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka;
8. Dokumentowanie czynności związanych z przeprowadzoną kontrolą projektów konkursowych i systemowych na miejscu u beneficjenta (w tym kontrola dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzenia wniosku o płatność) oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w ramach PO KL;
9. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach PO KL;
10. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL oraz przekazywanie stosownych informacji do komórki organizacyjnej IW (IP2) odpowiedzialnej za raportowanie o nieprawidłowościach w ramach PO KL, tj. do ZKN oraz do następujących komórek: WW, WA, WP, WZS;
11. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL;
12. Współpraca z 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;
13. Przygotowanie do Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów/informacji służących i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS;
14. Współpraca z Wydziałem Programowania EFS w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie POKL (w zakresie wykonywanych działań Wydziału);
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
16. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
17. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
18. 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;
19. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL.

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,
- minimum 2 – letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu pomocy publicznej, znajomość Zasad Finansowania PO KL, Zasad Kontroli w ramach PO KL 2007 – 2013; dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- preferowane doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę projektów, kontrolę finansową, kontrolę wewnętrzną, finanse lub księgowość,
- odpowiedzialność,
- gotowość uczenia się, dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres, stabilność emocjonalna, asertywność,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częste wyjazdy w teren.
4. Przeprowadzanie kontroli w siedzibach beneficjentów (brak informacji o dostosowaniu budynków do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. 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.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2015 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) 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,
 - minimum 2- letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy),
 - minimum roczne doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej potwierdzone stosownym dokumentem (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (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 (t.j. Dz.U. 2014, poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202)*”

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 16 marca br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/03/2015”).

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: 04.03.2015 r.

DYREKTOR

 Monika Kwil-Skrzypińska