



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
STARSZY REFERENT W WYDZIALE POMOCY TECHNICZNEJ**

**Oferta nr DK/1110/01/01/2016**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
Starszego Referenta w Wydziale Pomocy Technicznej.**

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 dokumentów o charakterze sprawozdawczym, w ramach PT PO KL.
- 2) Rozliczanie środków finansowych w ramach Pomocy Technicznej PO KL.
- 3) Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej PO KL.
- 4) Współudział w procesie zamykania PO KL, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
- 5) Realizacja postanowień Porozumień/Decyzji zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD/POWER, zgodnie z przypisanymi kompetencjami.
- 6) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do planowania działań, np. wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach RPO WD/POWER, zgodnie z założeniami Programu.
- 7) Gromadzenie informacji o potrzebach komórek organizacyjnych DWUP wdrażających RPO WD/POWER w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej, za wyjątkiem dofinansowania do wynagrodzeń pracowników.
- 8) Realizowanie polityki szkoleniowej prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/POWER.
- 9) Rozliczanie środków finansowych wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/POWER.
- 10) Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WD/POWER.
- 11) Realizacja zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD/POWER, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego w tym zamówień publicznych realizowanych z zakresu polityki szkoleniowej.
- 12) Współudział w procesie przygotowania w ramach RPO WD/POWER dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002* (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, z późn.zm.).
- 13) Bieżąca współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP i podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
- 14) Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD/POWER.
- 15) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 16) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD/POWER/PO KL.
- 17) Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach RPO WD/POWER/PO KL.

**Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

**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 magisterskie,
- minimum roczny staż pracy,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- znajomość dokumentów związanych z realizacją PO KL, RPO WD, PO WER,



– znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości  
**dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres; asertywność,
- dobra pamięć i kojarzenie faktów; podzielność uwagi,
- sumienność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- preferowana znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. 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.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 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/Kandydatki 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 roczny staż pracy potwierdzony stosownym dokumentem (świadczenie pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
  - podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 5) 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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 210 nie później niż do dnia 28 stycznia br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/01/01/2016).**

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](http://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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa B, pok. 210 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 18.01.2016 r.

Z up. MARSZAŁKA  
Województwa Dolnośląskiego

*Elżbieta Szlachetnicka*