



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
Wydział Zarządzania Kadrami

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b
tel. 74 88 66 500 fax 74 88 66 509 e-mail: wałbrzych.dwup@dwup.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
STARSZEGO REFERENTA W WYDZIALE WDRAŻANIA PO WER
Oferta nr DK/1110/10/08/2016

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Starszego Referenta w Wydziale Wdrażania PO WER.

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) Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji o dofinansowanie projektów, w tym m.in. sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty;
- 2) Bieżąca współpraca z beneficjentami, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków;
- 3) Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 4) Przygotowanie projektów do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
- 5) Stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
- 6) Przygotowanie projektów dokumentów, sprawozdań, opinii, decyzji w części dotyczącej realizowanych zadań merytorycznych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w tym w zakresie;
- 7) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych z EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 8) Informowanie w zakresie zadań merytorycznych komórki;
- 9) Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, niezawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 10) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 11) 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

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 minimum średnie,
- minimum 2 – letni staż pracy,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- znajomość dokumentów programowych PO WER,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w administracji publicznej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy zespołowej,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.

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 umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2016 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 2-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy)
- 5) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, 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 ze zm.)”*

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 16 sierpnia br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/10/08/2016”).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki 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 w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 210 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 05.08.2016 r.


 DYREKTOR
 Ewa Grzebeniak