

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

WYDZIAŁ KONTROLI PROJEKTÓW

Oferta nr DK/1110/1/01/2019

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Inspektor, Wydział Kontroli Projektów.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Sporządzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w ramach RPO WD, POWER;
2. Przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli prawidłowości realizacji projektów konkursowych, systemowych i pozakonkursowych, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości w ramach RPO WD, POWER;
3. Dokonywanie weryfikacji dokumentów finansowych stanowiących podstawę do sporządzania wniosków o płatność oraz dokumentowanie wyników kontroli w ramach RPO WD, POWER;
4. Monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych w ramach RPO WD, POWER;
5. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach RPO WD, POWER;
6. Wykrywanie nieprawidłowości przy realizacji projektów konkursowych, systemowych i pozakonkursowych w ramach RPO WD, POWER;
7. Ustalanie i nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych w ramach RPO WD, POWER ;
8. Przygotowywanie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
9. Obsługa skarg w zakresie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu w ramach RPO WD, POWER;
10. Przygotowanie projektów dokumentów, sprawozdań, opinii, decyzji w części dotyczącej realizowanych zadań merytorycznych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w tym w zakresie.

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 wyższe – studia magisterskie,
- minimum 10-letni staż pracy,
- doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę na dokumentach w administracji publicznej,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- znajomość wspólnotowych i krajowych polityk dotyczących określonego obszaru wsparcia, zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, znajomość problematyki określonego obszaru wsparcia,

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202
e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

- znajomość Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- umiejętność pracy zespołowej,
- dobra pamięć i kojarzenie faktów,
- podzielność uwagi,
- umiejętność konstruowania wniosków w oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentów, poprawność pod względem językowym, wnikliwość.

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy związane z kontrolą na dokumentach z zakresu zamówień publicznych,
- preferowana znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym;
- predyspozycje osobowościowe takie jak: zdolność analitycznego myślenia; terminowość; gotowość uczenia się; zdolność planowania i samodzielnej pracy; odpowiedzialność; stabilność emocjonalna.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
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 2018 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,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 10-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - doświadczenie w pracy na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę na dokumentach (zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie).
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 8 lutego br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/1/01/2019”).

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 Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, pok. 304 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 28.01.2019 r.

WICEDYREKTOR
Barbara Nolecki
 Barbara Nolecki