

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Specjalista,**

**WYDZIAŁ OCENY WNIOSKÓW**

**Oferta nr DK/1110/03/02/2024**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:**

**SPECJALISTA, Wydział Oceny Wniosków.**

**Liczba stanowisk:** 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Dokonywanie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych złożonych w odpowiedzi na nabór zgodnie z Regulaminem konkursu oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny.
2. Przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów konkursowych w ramach FEDS.
3. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów.
4. Przygotowanie zasad naboru ekspertów w ramach FEDS i ich aktualizacja.
5. Przeprowadzenie naboru ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
6. Przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów konkurencyjnych w ramach FEDS.
7. Współpraca z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEDS.
8. Realizowanie procedury odwoławczej w procesie oceny i zatwierdzania projektów w ramach FEDS.
9. Organizowanie i prowadzenie prac związanych z negocjacjami w zakresie wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach FEDS.
10. Przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach FEDS.
11. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji postanowień umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach FEDS.
12. Udział w przygotowaniu procedur wewnętrznych w ramach FEDS.
13. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
14. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację FEDS.
15. Informowanie w zakresie rezultatów wykonywanych zadań merytorycznych.
16. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań komórki organizacyjnej.
17. Przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy.
18. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.

**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.

*Inspirujemy do działania*

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202

e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- znajomość dokumentów programowych dotyczących Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- znajomość ustaw: o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

**dodatkowe:**

- preferowane minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2024 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 3-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
- 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 wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 19 lutego br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/03/02/2024”).**

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](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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 8 lutego 2024 r.

**DIREKTOR**  
*Bartosz Kotecki*  
**Bartosz Kotecki**