

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### SPECJALISTA WYDZIAŁ WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO

#### Oferta nr DK/1110/07/03/2024

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
**SPECJALISTA, Wydział Włączenia Społecznego.**

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

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

#### Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach FEDS, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
2. Weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach FEDS;
3. Prowadzenie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach FEDS, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
4. Weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów;
5. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach FEDS;
6. Bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach FEDS oraz prawidłowego ich rozliczenia, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach FEDS;
7. Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach FEDS, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
8. Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach FEDS poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
9. Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2021 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
10. Współudział w procesie zamykania FEDS zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
11. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację FEDS;
12. Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach FEDS.

#### 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

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

Wydział Zarządzania Kadrami



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2-letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w zakresie realizacji projektów EFS (w tym w zakresie obsługi i monitorowania) oraz znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość dokumentów programowych *Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027*,
- znajomość *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027*,
- znajomość *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*

**dodatkowe:**

- preferowany minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami, aktywność, sumienność, właściwa postawa etyczna, odpowiedzialność, 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 wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 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 2 - letni staż pracy (świadczenie o pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
  - minimum roczne doświadczenie w zakresie realizacji projektów EFS (w tym w zakresie obsługi i monitorowania) oraz znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS (zaświadczenie z zakładu pracy, zakres czynności)
- 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 przelać 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 8 kwietnia br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/07/03/2024”).**

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 Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy 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: 25 marca 2024 r.

**DYREKTOR**  
  
**Bartosz Kotecki**