

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista,

WYDZIAŁ POMOCY TECHNICZNEJ

Oferta nr DK/1110/05/02/2023

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

Specjalista, Wydział Pomocy Technicznej.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 1) sporządzanie wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER;
- 2) sporządzanie wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
- 3) sporządzanie dokumentów niezbędnych do planowania działań, np. wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach PO WER i PT RPO, zgodnie z założeniami programu;
- 4) koordynacja podpisywania Umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach PT POWER;
- 5) dokonywanie zmian w projekcie zgodnie z instrukcjami wykonawczymi;
- 6) realizowanie polityki szkoleniowej prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej PO WER i PT RPO WD;
- 7) rozliczanie środków finansowych wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej PO WER i RPO WD;
- 8) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej PO WER i PT RPO WD;
- 9) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej PO WER i PT RPO WD w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
- 10) współudział w procesie zamykania PO WER i PT RPO WD, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 11) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 12) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 13) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach Pomocy Technicznej FEDS 2021-2027
- 14) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER.

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,
- minimum 2-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej.,
- umiejętność obsługi komputera;

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

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: administracja publiczna;
- preferowana znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym;
- predyspozycje osobowościowe: asertywność, odpowiedzialność, odporność na stres, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy zespołowej, umiejętność pisemnego wyrażania się.

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 wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2023 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:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) minimum dwuletni staż pracy (świadectwo 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, 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 dnia 16 lutego br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/05/02/2023”)).

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 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: 02.02.2023 r.

WICEDYREKTOR
Zuzanna Bielawska