



## DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w WAŁBRZYCHU

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b  
tel. 074-84 08 193 fax 074-84 07 389 e-mail: walbrzych.dwup@dwup.pl

---

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

#### KIEROWNIKA ODDZIAŁU DS. KONTROLI, MONITORINGU I RAPORTOWANIA SPO RZL I ZPORR

WYDZIAŁ DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

#### Oferta nr DK/1100/17/04/06

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:  
Kierownika Oddziału ds. Kontroli, Monitoringu i Raportowania SPO RZL i ZPORR**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Opracowywanie i przedkładanie stosownym instytucjom planów kontroli na rok następny.
2. Prowadzenie bieżącej kontroli dokumentacji realizowanych projektów poprzez weryfikację danych zawartych w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowych.
3. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności związanych z kontrolą realizacji projektów na miejscu u beneficjenta, wraz ze sporządzaniem informacji i zaleceń pokontrolnych.
4. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich do właściwych instytucji oraz powodowanie występowania o zwrot nieprawidłowo wykorzystanych środków.
5. Zbieranie od beneficjentów okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań z realizacji projektów w ramach działań.
6. Sporządzanie i przekazywanie w wymaganym terminie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania działań.
7. Przygotowywanie materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów własnych w ramach pomocy technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań.
8. Nadzorowanie obsługi i wprowadzania danych do wymaganych systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań.

#### **Wymagania stawiane kandydatom**

##### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia

##### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe; preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- minimum pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych lub w innych urzędach państwowych,

- udokumentowane doświadczenie w zakresie zarządzania personelem,
- doświadczenie w prowadzeniu i dokumentowaniu czynności kontrolnych,
- znajomość dokumentów programowych Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich oraz Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internetu,

**dodatkowe:**

- zdolność organizowania pracy zespołu z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność przeprowadzania analiz ekonomicznych,
- znajomość języka obcego, będącego jednym z oficjalnych języków UE, w stopniu umożliwiającym co najmniej czytanie i rozumienie tekstów,
- gotowość do podjęcia zatrudnienia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uzyskania informacji o pozytywnym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

**Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**


- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji,
- 4) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 5) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) 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 (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”*.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 do dnia 8 maja br. do godz. 16:00** (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta nr DK/1100/17/04/06”). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa [www.bip.dwup.pl](http://www.bip.dwup.pl)), na stronach internetowych [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl) oraz [www.efs.dwup.pl](http://www.efs.dwup.pl).

Data zamieszczenia: 24.04.2006 r.

**D Y R E K T O R**  
  
**Tadeusz Zieliński**