



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR w WYDZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ i KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Oferta nr DK/1110/07/04/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Inspektora w Wydziale Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.
2. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów systemowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.
3. Dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.
4. Obsługa umów cywilno – prawnych zawartych z ekspertami w ramach PO KL.
5. Przygotowanie i obsługa posiedzeń KOP.
6. Udział w procesie negocjacji IW (IP2) z beneficjentami.
7. Zawiadamianie wnioskodawców o wynikach procesu weryfikacji i oceny projektów.
8. Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów /umów ramowych /projektów uchwał w ramach PO KL.
9. Realizowanie postępowania odwoławczego w procesie oceny i zatwierdzania projektów, w szczególności poprzez rozpatrywanie protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień sądu administracyjnego w ramach PO KL.
10. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL.
11. Współpraca z jednostkami pionu ds. EFS, pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Urzędu, Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
13. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
14. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
15. Przechowywanie dokumentacji związanej z ww. zadaniami przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu bądź w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.
16. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL.

Wymagania stawiane kandydatom

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 – preferowane administracyjne,
- min. dwuletni staż pracy,
- min. roczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych - w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- znajomość dokumentów programowych PO KL i Zasad Finansowania PO KL,

- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

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.
5. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
6. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
7. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2012 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 proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia),
 - doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 30 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/07/04/2012”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci 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 przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 19.04.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwiatkowska - Skrzyżnińska

