



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT W WYDZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Oferta nr DK/1110/08/08/2015

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Referent w Wydziale Aktywizacji Zawodowej.**

Ilość stanowisk: 1

Stanowisko pracy współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach RPO WD;
2. Dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach RPO WD;
3. Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach RPO WD;
4. Aneksowanie zapisów zawartych umów o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji, w ramach RPO WD;
5. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD;
6. Prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach RPO WD, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
7. 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;
8. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WD;
9. Bieżąca współpraca z beneficjentami projektów;
10. Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
11. Zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach, RPO WD z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
12. Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, PEFS, Mapy Projektów EFS oraz innych elektronicznych baz danych;
13. Prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach RPO WD;
14. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD;
15. Współpraca, odpowiednio z IZ/IP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
16. Wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD;
17. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
19. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
20. 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;
21. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach RPO WD.

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 roczny staż pracy w zakresie obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy UE,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- samodzielność,
- sumienność, skrupulatność,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- 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, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2015 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 (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,
 - minimum roczny staż pracy w zakresie obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy UE, potwierdzone stosownym dokumentem (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 (t.j. Dz.U. 2014, poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202)*”

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 17 sierpnia br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/08/08/2015”).

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: 05.08.2015 r.

DYREKTOR
Monika Kwil - Skrzypińska



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

