



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

**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



EFS
Europejski Fundusz Społeczny

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA W ODDZIALE DS. OBSŁUGI FINANSOWEJ PROJEKTÓW ZPORR

WYDZIAŁ DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Oferta nr DK/1100/27/08/06

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
Inspektora w Oddziale ds. Obsługi Finansowej Projektów Zintegrowanego Programu Operacyjnego
Rozwoju Regionalnego**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Bieżąca współpraca z beneficjentami:
 - a) przyjmowanie oraz dokonywanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów,
 - b) przygotowywanie informacji o wynikach weryfikacji wniosków dla beneficjentów,
 - c) dokonywanie rozliczeń końcowych,
 - d) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów,
2. Wykrywanie nieprawidłowości we wnioskach o płatność.
3. Zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów.
4. Przygotowywanie wniosków o płatność i refundację z EFS.
5. Przygotowywanie wniosków o współfinansowanie działania z budżetu państwa.
6. Sporządzanie okresowych, rocznych i wieloletnich prognoz wydatków oraz zestawień poniesionych wydatków w ramach prowadzonych działań.
7. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących środków rozliczanych w ramach działań.
8. Realizacja umów finansowania działania w zakresie wykonywanych zadań.
9. Sporządzanie harmonogramów płatności w ramach umów zawartych z beneficjentami.
10. Wprowadzanie do systemu informatycznego SIMIK danych w zakresie realizowanych zadań.
11. Bieżąca współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie rozliczania oraz bieżącej kontroli finansowej realizowanych projektów.
12. Archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań.

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,
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,

- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, program F-K, Internet,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, dokumentów programowych Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- staż pracy w służbach finansowo-księgowych.

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 i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 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 13 września br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1100/27/08/06”).

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

W procedurze selekcji przewidziana jest rozmowa z doradcą zawodowym.

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), na stronach internetowych www.dwup.pl oraz www.efs.dwup.pl.

Data zamieszczenia: 30.08.2006 r.

DYREKTOR

Tadeusz Zieliński