



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### REFERENT w WYDZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ i KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

#### Oferta nr DK/1110/03/01/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Referenta 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,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- znajomość dokumentów programowych PO KL,



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

**dodatkowe:**

- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- preferowane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz znajomość zagadnień związanych z ich realizacją.

**Ogólna charakterystyka stanowiska urzędniczego:**

- praca przeważnie siedząca wewnątrz pomieszczenia w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego wymagająca sprawności fizycznej oraz wymuszonej pozycji ciała,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze,

W miesiącu grudniu 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie wynosił poniżej 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,
  - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia),
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 B, II Pietro, pok. nr 212 lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 20 stycznia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/03/01/2012).**

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](http://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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 B lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń 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: 10.01.2012 r.

DYREKTOR  
  
Monika Kwil - Skrzypińska