



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR w WYDZIALE POMOCY TECHNICZNEJ

Oferta nr DK/1110/23/11/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko: Inspektor w Wydziale Pomocy Technicznej.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Gromadzenie informacji o potrzebach jednostek organizacyjnych IW (IP2) wdrażających EFS w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej;
2. Realizacja, przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi IW (IP2), zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej;
3. Realizacja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego wspierających administrację samorządową;
4. Przygotowywanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej;
5. Monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
6. Przygotowanie Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej, realizacja zadań wynikających z Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL;
7. Przygotowanie, realizacja, monitoring i rozliczanie działań szkoleniowych w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL;
8. Realizacja polityki szkoleniowej w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
9. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Pomocy Technicznej,
 - opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
 - rozliczanie dotacji celowej na realizację PO KL
10. Współpraca z pozostałymi 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/Działania w ramach EFS zgodnie z kompetencjami Wydziału;
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
12. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
13. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
14. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Programu, w zakresie realizowanych działań, w ciągu 3 lat od ostatecznego rozliczenia Programu lub w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.
15. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL.

Wymagania stawiane kandydatkom i 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 – preferowany kierunek: ekonomiczny, finanse, rachunkowość,
- minimum dwuletni staż pracy,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, rachunkowości,
- znajomość dokumentów związanych z realizacją PO KL,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,

- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydatki i 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),
- 5) podpisane oświadczenie (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 (tekst jednolity 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)”.
- 7) mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać 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 16 listopada br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/23/11/2012”).

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

Informacje o metodach i technikach naboru:

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydatki i 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 kandydatek i kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane przez nich osobiście 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: 06.11.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska