



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA

W CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ WE WROCŁAWIU

Oferta nr DK/1110/11/03/2014

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Specjalista w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

Obsługa projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez DWUP w ramach Priorytetu VIII Działanie 8.1. Poddziałanie 8.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatytułowanego: „Aktywizacja zawodowa pracowników sektora oświaty na dolnośląskim rynku pracy”, w szczególności:

- koordynacja procesów administracyjno-organizacyjnych;
- współpraca z komórką zajmującą się zamówieniami publicznymi;
- współpraca z podwykonawcami usług (rozliczanie umów, monitorowanie postępu wykonania usług);
- współpraca z komórką koordynującą budżet DWUP – monitorowanie zgodności realizacji projektu z Planem Finansowym DWUP, zgłaszanie zmian do Planu Finansowego;
- obsługa umów w ramach projektu z podwykonawcami;
- monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu;
- zgłaszanie zmian do projektu;
- udział i prowadzenie spotkań informacyjno-promocyjnych;
- współpraca z realizatorami poszczególnych części zadań – pozyskiwanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność w zakresie finansowym i rzeczowym;
- obsługa i prowadzenie posiedzeń Grupy Sterującej;
- dbanie o zaopatrzenie Biura Projektu i biur realizatorów;
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby prowadzonych kontroli lub audytów, współpracy z kontrolerami lub audytorami;
- ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
- prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 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;
- współudział w aktualizowaniu strony internetowej projektu;
- kierowanie zespołem projektowym podczas nieobecności Kierownika Projektu;
- wykonywanie innych zadań i poleceń Kierownika Projektu, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu.

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 (licencjat, magister),
- minimum 4- letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z funduszami europejskimi,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących pomocy publicznej,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość dokumentów programowych wchodzących w System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych na stanowisku asystenta koordynatora bądź koordynatora projektu oraz znajomość zagadnień związanych z ich rozliczaniem,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność, sumienność, komunikatywność,
- odporność na stres,
- 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 – średnia.
4. 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.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2014 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,
 - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie zakładu pracy),
 - doświadczenie zawodowe związane z funduszami europejskimi (świadectwa pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
 - doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych na stanowisku asystenta koordynatora bądź koordynatora projektu oraz znajomość zagadnień związanych z ich rozliczaniem (świadectwa 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

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 7 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/11/03/2014”).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki 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/kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów/kandydatki 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.

DYREKTOR
Monika Kwil - Skrzybińska

Data zamieszczenia: 27.03.2014 r. |