



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**STARSZY REFERENT W ODDZIALE DS. PROMOCJI I INFORMACJI,
W WYDZIALE PROMOCJI, INFORMACJI I POMOCY TECHNICZNEJ**

Oferta nr DK/1110/14/06/2014

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

Starszy Referent w Oddziale ds. Promocji i Informacji w Wydziale Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Promowanie i informowanie o projektach realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL, zgodnie z wymaganymi przepisami i procedurami;
2. Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o dostępności środków finansowych na realizację projektów oraz realizowanych przedsięwzięciach w ramach EFS;
3. Organizacja i udział w wydarzeniach promocyjno – informacyjnych, tj. konferencje, szkolenia tematycznie poświęcone EFS oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS, a w szczególności PO KL;
4. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w zakresie EFS;
5. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat EFS;
6. Opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań oraz raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie PO KL;
7. Sporządzanie Rocznych Planów Działania Informacyjno-Promocyjnych;
8. Sporządzanie okresowych/rocznych informacji o stanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych i przekazywanie ich do IP;
9. Przygotowanie dla Oddziału ds. Pomocy Technicznej materiałów/informacji niezbędnych do sporządzenia wkładu IW(IP2) do rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej, zgodnie z kompetencjami Wydziału;
10. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie EFS, w zakresie:
 - udostępniania informacji niezbędnych do upowszechniania możliwości, jakie stwarza realizacja i uczestnictwo w projektach współfinansowanych z EFS,
 - udostępniania w razie konieczności informacji niezbędnych do sporządzania raportów, sprawozdań z realizowanych działań promocyjno – informacyjnych w ramach PO KL;
11. 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 PO KL, zgodnie z kompetencjami Oddziału;
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/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 (preferowany kierunek: administracja, zarządzanie),

- doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań w ramach EFS,
- wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o pomocy publicznej, o finansach publicznych,
- znajomość zasad związanych z promocją projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- bieżąca znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- 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 maju 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,
 - doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań w ramach EFS 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 (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 ze zm.)”.

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 4 lipca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/14/06/2014”).

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, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru, będą mogły być odebrane 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: 23.06.2014 r.

DYREKTOR
Monika Kwil - Skrzypińska
 Monika Kwil - Skrzypińska