



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
**INSPEKTOR W ODDZIALE DS. PROJEKTÓW KONKURSOWYCH
W WYDZIALE WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO**

Oferta nr DK/1110/07/08/2015

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Inspektora w Oddziale ds. Projektów Konkursowych w Wydziale Włączenia Społecznego.**

Ilość stanowisk: 1

Stanowisko pracy współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania PO KL i RPO WD;
2. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO KL i RPO WD, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
3. Aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach PO KL i RPO WD;
4. Prowadzenie weryfikacji formalno – rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach PO KL i RPO WD, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
5. Weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów w ramach PO KL i RPO WD;
6. Weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO KL i RPO WD;
7. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków finansowych na rzecz beneficjentów w ramach PO KL i RPO WD;
8. Udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach PO KL i RPO WD;
9. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL i RPO WD;
10. Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach PO KL i RPO WD, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
11. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Lokalnego Systemu Informatycznego, PEFS, SL2014 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
12. Przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych programu na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ;
13. Zapewnienie zgodności realizacji projektów z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
15. Współudział w procesie zamykania PO KL i RPO WD zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
16. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
17. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL oraz RPO WD;
18. Współpraca z jednostkami pionu ds. EFS, pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Urzędu, Instytucją Zarządzającą, Instytucjami Pośredniczącymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów PO KL oraz RPO WD zgodnie z kompetencjami Wydziału;
19. Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD.
20. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL oraz RPO WD.

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 oraz 5-letni staż pracy, w tym 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej, w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie rozliczania wniosków o płatność **lub**
- wykształcenie średnie oraz 10-letni staż pracy, w tym 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej, w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie rozliczania wniosków o płatność,
- wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych 2007-2013 oraz 2014-2020,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość Zasad finansowania PO KL i dokumentów programowych PO KL 2007-2013,
- znajomość RPO WD 2014-2020 oraz Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
- znajomość Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

dotatkowe:

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

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2015 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 (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy),
 - 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej, w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie rozliczania wniosków o płatność potwierdzone stosownym dokumentem (świadcstwo 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 (t.j. Dz.U. 2014, poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202)”

Dokumenty aplikacyjne należy przelać 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 17 sierpnia br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/07/08/2015”).

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, 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 – 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 - Skrzypińska

Data zamieszczenia: 05.08.2015 r.