

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

WYDZIAŁ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Oferta nr DK/1110/10/07/2017

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektora w Wydziale Aktywizacji Zawodowej.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji o dofinansowanie projektów, w tym m.in. sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz Beneficjentów realizujących projekty;
2. Bieżąca współpraca z Beneficjentami, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla Beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków;
3. Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
4. Przygotowanie projektów do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
5. Stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
6. Przygotowanie projektów dokumentów, sprawozdań, opinii, decyzji w części dotyczącej realizowanych zadań merytorycznych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w tym w zakresie;
7. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
8. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych z EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
9. Informowanie w zakresie zadań merytorycznych komórki;
10. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań komórki;
11. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
12. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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.

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202
e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

niezbędne:

- wykształcenie minimum wyższe,
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe ogólne, w tym minimum roczne doświadczenie związane z rozliczaniem/obsługą projektów współfinansowanych ze środków UE,
- znajomość dokumentów, znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, o Finansach Publicznych, o Promocji zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy,
- znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie – wyższe magisterskie,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy zespołowej,
- predyspozycje osobowościowe takich jak: odpowiedzialność, odporność na stres, asertywność, dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, sumienność.

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. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 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,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 5-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z rozliczaniem/obsługą projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) 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. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902.)*”

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 31 lipca br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/10/07/2017”).

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 w Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, pok. 304 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 20.07.2017 r.

DYREKTOR
Ewa Grzebleńska