



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w WAŁBRZYCHU

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b
tel. 074-84 08 193 fax 074-84 07 389 e-mail: wrwuwa@praca.gov.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA W WYDZIALE DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ODDZIAŁ DS. PROJEKTÓW SPO RZL i ZPORR

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Inspektora w Wydziale ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, Oddział ds. Projektów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Ilość stanowisk: 2

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Obsługa umów finansowania działania oraz umów o dofinansowanie projektów.
2. Opracowywanie Ramowych Planów Realizacji Działań.
3. Przygotowywanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie i prowadzenie konkursów na podstawie Ramowego Planu Realizacji Działań.
4. Przekazywanie informacji na temat planowanych i prowadzonych konkursów do Oddziału ds. Promocji i Informacji SPO RZL i ZPORR.
5. Opracowywanie i w razie konieczności modyfikacja regulaminów Komisji Oceny Projektów.
6. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP.
7. Weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
8. Wstępna ocena kwalifikowalności kosztów przedstawionych we wnioskach i prawidłowości ich ujęcia w budżecie projektu.
9. Przekazywanie formalnie poprawnych wniosków pod obrady KOP.
10. Opracowywanie zestawień odrzuconych wniosków aplikacyjnych oraz projektów wybranych przez KOP wraz z uzasadnieniem i rekomendacjami.
11. Przedkładanie Dyrektorowi DWUP list rankingowych projektów rekomendowanych przez KOP do realizacji.
12. Zawiadamianie wnioskodawców o wynikach procesu weryfikacji i oceny zgłoszonych projektów.
13. Przygotowywanie do podpisania umów o dofinansowanie projektów.
14. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie limitu środków Funduszu Pracy.
15. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK, w zakresie wykonywanych zadań.
16. Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego projektów w ramach wdrażanych działań.
17. Archiwizacja, zgodnie z przyjętymi procedurami, wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań.

18. Przygotowanie dla Oddziału ds. Projektów Własnych materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia

niezbędne:

- wykształcenie wyższe; preferowane: ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- minimum dwuletni staż pracy; preferowany w administracji publicznej,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internetu,
- znajomość języka obcego, będącego jednym z oficjalnych języków UE, w stopniu umożliwiającym co najmniej czytanie i rozumienie tekstów

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów regulujących wdrażanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- podstawowa znajomość dokumentów finansowych i umiejętność ich analizy formalnej,
- ogólna orientacja w zakresie instytucji i programów UE.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w opracowaniu, zarządzaniu lub rozliczaniu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym programów UE.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontraktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji.
- 4) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 do dnia 16 lutego br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem dotyczącym naboru na dane stanowisko).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)*

W procedurze selekcji przewidziana jest rozmowa kwalifikacyjna z doradcą zawodowym.

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

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa www.bip.dwup.pl), na stronach internetowych www.dwup.pl oraz www.efs.dwup.pl.

Data zamieszczenia: 01.02.2006 r.

DYREKTOR

Tadeusz Zieliński