



## DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w WAŁBRZYCHU

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

---

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

#### INSPEKTORA W WYDZIALE DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

#### ODDZIAŁ DS. PROJEKTÓW SPO RZL i ZPORR

*Oferta nr DK/1100/10/03/06*

**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. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK, w zakresie wykonywanych zadań.
15. Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego projektów w ramach wdrażanych działań.
16. Archiwizacja, zgodnie z przyjętymi procedurami, wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań.
17. 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 Internet,
- 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 oraz Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 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, (zgodnie z załączonym wzorem),
- 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 30 marca br. do godz. 16:00** (w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Oferta nr DK/1100/10/03/06").

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](http://www.bip.dwup.pl)), na stronach internetowych [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl) oraz [www.efs.dwup.pl](http://www.efs.dwup.pl).

Data zamieszczenia: 15.03.2006 r.

DYREKTOR  
  
Tomasz Zieliński