

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA

W WYDZIALE OBSŁUGI I MONITOROWANIA PROJEKTÓW EFS

Oferta nr DK/1110/11/05/08

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Inspektora w Wydziale Obsługi i Monitorowania Projektów EFS

Ilość stanowisk: 1 stanowisko ds. obsługi projektów

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy ds. obsługi projektów dla priorytetu VIII POKL:

1. Bieżąca współpraca z beneficjentami:
 - a) przyjmowanie oraz dokonywanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów wraz z częścią sprawozdawczą,
 - b) przygotowywanie informacji o wynikach weryfikacji wniosków dla beneficjentów,
 - c) dokonywanie rozliczeń końcowych,
 - d) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów.
2. Zawieszanie płatności, przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot oraz współpraca w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów,
3. Przekazywanie wniosków o płatność do stanowiska ds. wniosków o refundację z EFS.
4. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących środków rozliczanych w ramach działań.
5. Realizacja umów finansowania działania w zakresie wykonywanych zadań.
6. Wprowadzanie do systemu informatycznego KSI danych w zakresie realizowanych zadań.
7. Bieżąca współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie rozliczania oraz bieżącej kontroli finansowej realizowanych projektów.
8. Bieżąca współpraca z Oddziałem ds. Kontroli Projektów w zakresie kontroli na miejscu realizowanych projektów.
9. Archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań.

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, prawnicze, z zakresu zarządzania funduszami europejskimi, inne pokrewne,
- minimum dwuletni staż pracy,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o Narodowym Planie Rozwoju, prawo zamówień publicznych oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dokumentów programowych Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,

- doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego z krajów unijnych w stopniu komunikatywnym,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy 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, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) 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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”*.

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 23 maja br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/11/05/08”).

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

W procedurze selekcji przewidziana jest rozmowa z doradcą zawodowym.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostaną poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

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: 09.05.2008 r.