

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR WYDZIAŁ NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT

#### Oferta nr DK/1110/01/01/2022

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: **INSPEKTOR, Wydział Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia w DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Realizowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów; w tym odzyskiwaniem kwot zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych;
2. Sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzających PO KL/PO WER oraz RPO WD raportów i zestawień o nieprawidłowościach, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach; współpraca z komórkami DWUP zaangażowanymi przy sporządzaniu i przekazywaniu do Instytucji Zarządzającej PO KL/PO WER oraz RPO WD raportów i zestawień o nieprawidłowościach;
3. Przygotowywanie decyzji, o których mowa w art. 61, art. 189 oraz art. 207 ustawy o finansach publicznych;
4. Przygotowanie decyzji z tytułu odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
5. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL, PO WER oraz RPO WD;
6. Zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
7. Prowadzenie bazy danych, zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych/ zgłoszonych do wykluczenia przez IP oraz innych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
8. Egzekucja administracyjna należności, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych (m.in. SL 2014 oraz IMS) w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL, PO WER oraz RPO WD;
10. Współpraca z komórkami DWUP w zakresie wykonywanych zadań;
11. Współpraca z Instytucją Zarządzającą PO KL/PO WER, Instytucją Zarządzającą RPO WD, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/ jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie zamykania PO KL oraz wdrażania PO WER i RPO WD, zgodnie z kompetencjami Wydziału;
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
13. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla EFS;
14. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL, PO WER oraz RPO WD;
15. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 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 wyższe (minimum licencjat),
- minimum 2-letni staż pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- znajomość *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- znajomość dokumentów programowych i problematyki udzielanego wsparcia w ramach RPO WD 2014-2020 oraz PO WER 2014- 2020,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o ochronie danych osobowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

**dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe związane z rozliczaniem, obsługą i monitorowaniem projektów współfinansowanych ze środków UE,
- obsługa systemu SL2014,
- preferowane: umiejętności analityczne,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, skrupulatność, sumiennosc, kojarzenie faktów, podzielność uwagi, gotowość samokształcenia i stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odporność na stres;

**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 wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2021 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 2-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy).
- 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, zgodnie z załączonym wzorem.

**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 28 stycznia br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/01/01/2022”).**

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](http://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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 17.01.2022 r.