

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR WYDZIAŁ WDRAŻANIA PO WER

Oferta nr DK/1110/16/10/2021

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: **INSPEKTOR, Wydział Wdrażania PO WER**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia w DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Aneksowanie zapisów zawartych umów o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach PO WER i wnioskowanie o rozwiązanie umów o dofinansowanie projektów, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu.
3. Weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER.
4. Prowadzenie weryfikacji wniosków o płatność wraz z załącznikami składanych do projektów realizowanych w ramach PO WER oraz informacji dotyczących uczestników projektów.
5. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty realizowanych w ramach PO WER.
6. Bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach PO WER oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach PO WER.
7. Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach PO WER na potrzeby audytu i ewaluacji zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
8. Zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach PO WER z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów.
9. Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, SOWA POWER, oraz prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
10. Prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej i końcowej związanej z realizacją PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
11. Współudział w procesie zamykania PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
12. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
13. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO WER.
14. Wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego.

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,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe (minimum licencjat) – preferowane administracja, ekonomia;
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe ogólne, w tym minimum 3 lata pracy w administracji publicznej,
- znajomość metodologii weryfikowania wniosku o płatność w ramach EFS;
- znajomość zasad sporządzania sprawozdawczości i raportowania;
- znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego,

- znajomość dokumentów programowych i problematyki udzielanego wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, pomocy publicznej, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- biegła umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- doświadczenie zawodowe związane z rozliczaniem, obsługą i monitorowaniem projektów współfinansowanych ze środków UE i/lub sprawozdawczością.

dodatkowe:

- preferowane: wykonywanie zadań z zakresu rozliczania, obsługi i monitorowania projektów współfinansowanych ze środków UE i/lub sprawozdawczością;
- preferowane: umiejętności analityczne,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, skrupulatność, sumienność, 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 – średnia.
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 wrześniu 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 wyższy 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.
- 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 9 listopada br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/16/10/2021”)).

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 odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 29.10.2021 r.