



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W WAŁBRZYCHU

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



Europejski Fundusz Społeczny



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### REFERENT

### W WYDZIALE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

#### Oferta nr DK/1110/03/02/09

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Referenta w Wydziale Integracji Społecznej.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla Referenta:**

1. Współpraca z projektodawcami w zakresie przygotowania i wdrażania projektów systemowych w ramach PO KL.
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
3. Przygotowywanie do podpisania i obsługa umów o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
4. Ocena kwalifikowalności wydatków w ramach projektów systemowych PO KL.
5. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
6. Weryfikacja merytoryczna i formalno – rachunkowa wniosków o płatność, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów systemowych w ramach PO KL.
7. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL.

#### Wymagania stawiane kandydatom

##### **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,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych - w szczególności Priorytetu VII PO KL,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet,

##### **dodatkowe:**

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość dokumentów programowych PO KL,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,

- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**Dodatkowym atutem** będzie:

- staż pracy w instytucjach pomocy społecznej.

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, doświadczenie zawodowe, znajomość języka obcego i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego 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) podpisane 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) podpisane 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 16 lutego 2009 r. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/03/02/09”).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie 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](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: 2 lutego 2009 r.