



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**STARSZY REFERENT W ODDZIALE DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW,**

**W WYDZIALE ADAPTACYJNOŚCI**

**Oferta nr DK/1110/13/02/2010**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Starszego Referenta w Oddziale ds. Obsługi Projektów, w Wydziale Adaptacyjności.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL.
2. Przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji merytorycznej i formalno – rachunkowej wniosków beneficjentów o płatność w ramach projektów konkursowych, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektu.
3. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach projektów konkursowych.
4. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
5. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach PO KL.
6. Zapewnienie zgodności realizacji projektów z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi 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.
8. Przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych programu na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IŻ.
9. Współpraca z pozostałymi jednostkami pionu ds. EFS, pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Urzędu, Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Oddziału.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
11. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Przechowywanie dokumentacji związanej z ww. zadaniami przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu bądź w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.
13. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji 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 - preferowane ekonomiczne, prawnicze, z zakresu zarządzania,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość Zasad Finansowania PO KL i dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

**dotatkowe:**

- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego z krajów unijnych w stopniu komunikatywnym,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność.

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

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) 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 (tekst jednolity 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 Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu – Filii We Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 25 lutego br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK /1110/13/02/2010”).**

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.

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 będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w DWUP w Wałbrzychu – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 15.02.2010 r.

**DYREKTOR**  
  
Monika Kwil Skrzypińska