



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR w WYDZIALE KONTROLI PROJEKTÓW

Oferta nr DK/1110/13/12/2011

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Inspektora w Wydziale Kontroli Projektów.

Ilość stanowisk: 1 stanowisko ds. kontroli projektów

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Przygotowanie informacji w zakresie Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie i przedkładanie ich do Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z zasadami IP w ramach PO KL;
2. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów konkursowych i systemowych w siedzibie beneficjenta (w tym weryfikacja danych zawartych we wnioskach o płatność) w ramach PO KL;
3. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach POKL (kontroli prawidłowości realizacji projektów w miejscu ich realizacji);
4. Dokumentowanie czynności związanych z kontrolą realizowanych projektów konkursowych i systemowych na miejscu u beneficjenta (w tym weryfikacja dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzenia wniosku o płatność) oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w ramach PO KL;
5. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach PO KL;
6. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL oraz przekazywanie stosownych informacji do komórki organizacyjnej IW (IP2) odpowiedzialnej za raportowanie o nieprawidłowościach w ramach PO KL tj. do EF oraz do następujących wydziałów: ER, ES, EP;
7. Współpraca z 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 Wydziału;
8. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL;
9. Przygotowanie do Wydziału Promocji i Informacji oraz do Wydziału Pomocy Technicznej materiałów/informacji służących i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS;
10. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:
- opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie POKL (w zakresie wykonywanych działań Wydziału);
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
12. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
13. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją działań kontrolnych:
- przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu POKL bądź w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy;
14. 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,
- minimum dwuletni staż pracy (na podstawie stosunku pracy),

- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych – w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiedzialnym za finanse, księgowość, kontrolę finansową,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość Zasad Finansowania PO KL, Zasad Kontroli w ramach PO KL 2007-2013 i dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- umiejętności komunikowania się nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- dobra pamięć i kojarzenie faktów,
- podzielność uwagi,
- umiejętność pisemnego wyrażania się.

Ogólna charakterystyka stanowiska urzędniczego ds. kontroli projektów:

- praca przeważnie siedząca wewnątrz pomieszczenia w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego wymagająca sprawności fizycznej oraz wymuszonej pozycji ciała
- stanowisko związane z pracą przy komputerze, z częstymi wyjazdami w teren i przeprowadzaniem kontroli w siedzibach beneficjentów (brak informacji o dostosowaniu budynków do potrzeb osób niepełnosprawnych)

W miesiącu listopadzie 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie wynosił poniżej 6%.

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),
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 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 (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 Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 B, II Pietro, pok. nr 212 lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 27 grudnia br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/13/12/2011”).

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, 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 miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 B lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. 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: 13.12.2011 r.

DYREKTOR
Monika Kwil-Skrzypińska
Monika Kwil-Skrzypińska