



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT
w ODDZIALE ds. OCENY I OBSŁUGI PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH
w WYDZIALE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Oferta nr DK/1110/21/10/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Starszy Referent w Oddziale ds. Oceny i Obsługi Projektów Systemowych w Wydziale Integracji Społecznej.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów ramowych/uchwał w ramach PO KL, w tym przygotowywanie aneksów do umów.
2. Przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosków beneficjentów o płatność w ramach projektów systemowych, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektu.
3. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków finansowych na rzecz beneficjentów w ramach projektów systemowych.
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 PO KL, na potrzeby audytu i ewaluacji.
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 IZ.
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. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
13. 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.
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,
- min. roczny staż pracy poświadczony stosownym dokumentem,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej poświadczone stosownym dokumentem,
- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych poświadczone stosownym dokumentem,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość Zasad Finansowania PO KL i dokumentów programowych PO KL,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała.

3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 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),
 - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające niniejsze doświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie (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 – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 30 października br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/21/10/2012”).

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 – 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: 19.10.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska