



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR W WYDZIALE OBSŁUGI FINANSOWEJ PRIORYTETÓW

#### Oferta nr DK/1110/08/09/2013

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:  
Inspektora w Wydziale Obsługi Finansowej Priorytetów**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Realizowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłacanych beneficjentom w ramach realizowanych projektów, w tym odzyskiwanie kwot zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
2. Sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej / Instytucji Pośredniczącej raportów i zestawień o nieprawidłowościach, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.
3. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie.
4. Prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń dla umów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. Przygotowywanie decyzji, o których mowa w art. 61 oraz art. 207 ustawy o finansach publicznych.
7. Prowadzenie bazy danych, zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych/zgłoszonych do wykluczenia przez IW(IP2).
8. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL.
9. Współpraca z opiekunami projektów konkursowych i systemowych w zakresie wykonywanych zadań.
10. Współpraca z Wydziałem Kontroli Projektów w zakresie wykonywanych zadań.
11. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań.
12. 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 Wydziału.
13. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
14. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
15. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
16. 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.
17. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zwartych 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 – wymagana specjalność: administracja, finanse i rachunkowość,
- minimum 2 - letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku finansowym/księgowym lub na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej/samorządowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej.

- znajomość Zasad Finansowania PO KL,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Office oraz Internet

**dodatkowe:**

- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- zdolność samodzielnego poszukiwania właściwych materiałów, przepisów,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pisemnego wyrażania się z zachowaniem prawidłowego stylu pisania,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej i stojącej
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich.
5. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim
6. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku
7. Szkodliwe warunki pracy nie występują

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2013 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 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,
  - 2 - letni staż pracy, doświadczenie na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań i obowiązków, doświadczenie zawodowe z zakresu finanse/księgowość oraz na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej/samorządowej potwierdzone stosownym dokumentem (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
- 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 – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 13 września br. (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/08/09/2013”).**

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.dwujo.pl](http://www.dwujo.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: 03.09.2013 r.

**DYREKTOR**  
  
 Monika Kwiatkowska-Skrzypińska