



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR w ODDZIALE DS. KONTROLI PROJEKTÓW  
W WYDZIALE KONTROLI PROJEKTÓW I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**Oferta nr DK/1110/06/07/2015**

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

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Przygotowanie informacji w celu sporządzenia oraz sporządzanie i przedkładanie do Instytucji Pośredniczącej Rocznych Planów Kontroli w ramach PO KL zgodnie z zasadami IP w ramach PO KL.
2. Przygotowanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli oraz Rocznych Planów Kontroli Trwałości do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami IP w ramach PO KL i RPO WD.
3. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej.
4. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego w ramach PO KL (w tym weryfikacja danych zawartych we wnioskach o płatność).
5. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych (kontroli prawidłowości realizacji projektów w miejscu ich realizacji).
6. Przeprowadzanie kontroli trwałości na zakończenie realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL.
7. Dokonywanie kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka.
8. Dokumentowanie czynności związanych z przeprowadzoną kontrolą projektów konkursowych i systemowych na miejscu u beneficjenta (w tym kontrola dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzenia wniosku o płatność) oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w ramach PO KL.
9. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach PO KL i RPO WD.
10. 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 ZKN oraz do następujących komórek: WW, WA, WP, WZS.
11. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL i RPO WD.
12. 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 Oddziału.
13. Przygotowanie do Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów/informacji służących i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.
14. Współpraca z Wydziałem Programowania EFS w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie POKL i RPO WD (w zakresie wykonywanych działań Oddziału).
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
16. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
17. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
18. 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.
19. Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności w ramach RPO WD.
20. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO KL i RPO WD.

**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. 2-letni staż pracy,
- min. roczne doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej – preferowane doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę projektów, finansową lub kontrolę wewnętrzną,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,



- znajomość dokumentów programowych PO KL, Zasad Finansowania PO KL, Zasad Kontroli w ramach PO KL 2007-2013,
- znajomość Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020,
- znajomość przepisów z zakresu pomocy publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

**dodatkowe:**

- odpowiedzialność,
- gotowość uczenia się,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- stabilność emocjonalna,
- asertywność,
- dobra pamięć, kojarzenie faktów i zdolności analityczne,
- podzielność uwagi.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częste wyjazdy w teren.
4. Przeprowadzanie kontroli w siedzibach beneficjentów (brak informacji o dostosowaniu budynków do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. 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.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2015 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,
  - min. 2-letni staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia),
  - min. roczne doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający 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 (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r.poz.1202)*”.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać 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 27 lipca br. (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/07/2015).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci i kandydatki 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 i kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być przez nich odebrane osobiście 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: 17.07.2015 r.

**DYREKTOR**  
  
**Monika Kwil - Skrzypińska**