



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT W WYDZIALE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
Oferta nr DK/1110/09/07/2016**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Referenta w Wydziale Aktywizacji Zawodowej.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

- Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników;
- Prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach RPO WD, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
- Weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów;
- Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WD;
- Aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji, w ramach RPO WD;
- Bieżąca współpraca z beneficjentami projektów;
- Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD na potrzeby audytu i ewaluacji;
- Zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach, RPO WD z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
- Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014 oraz innych elektronicznych baz danych;
- Prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach RPO WD;
- Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD;
- Współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
- Wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD;
- Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla 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,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność.

Dokumenty wymagane podczas naboru:

- 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) – jeśli dotyczy,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów (zakres obowiązków, zaświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (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 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”*.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210, nie później niż do dnia 22 lipca br. do godz.12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK 1110/09/07/2016”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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.

Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia naboru będą mogli osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne w Wydziale Zarządzania Kadrami w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 12.07.2016 r.

DYREKTOR
Marta
Grzeblentak