



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR W WYDZIALE WDRAŻANIA PO WER
Oferta nr DK/1110/02/03/2016

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektor w Wydziale Wdrażania PO WER.

Ilość stanowisk: 1

Stanowisko pracy współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach PO WER;
2. Wnioskowanie o rozwiązanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów w ramach PO WER, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu;
4. Weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER;
5. Udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach PO WER;
6. Prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach PO WER, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
7. 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 realizowanych w ramach PO WER;
8. Sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty realizowanych w ramach PO WER;
9. Stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach PO WER na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
10. Bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach PO WER oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach PO WER;
11. Gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach PO WER na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
12. Zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach PO WER z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
13. Przygotowanie projektów realizowanych w ramach PO WER do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
14. Przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach PO WER;
15. Bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, PEFS, Mapy Projektów EFS oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
16. Przygotowanie projektów Uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego w ramach PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
17. Współudział w procesie przygotowania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. U. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.), zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18. Współudział w procesie zamykania PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19. Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach PO WER;
20. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
21. Współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
22. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
23. 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;
24. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO WER;
25. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, niezawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach PO WER.



Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

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 (licencjat, magister),
- Minimum 2 - letni staż pracy,

dodatkowe:

- Preferowane doświadczenie zawodowe związane z funduszami UE w administracji publicznej;
- Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Znajomość dokumentów programowych PO WER;
- Znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości;
- Odpowiedzialność; sumiennosc;
- Odporność na stres; asertywność;
- Dobra pamięć i kojarzenie faktów; podzielność uwagi; zdolność analitycznego myślenia;
- Biegła umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet;
- Umiejętność pracy zespołowej; umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów;
- Gotowość uczenia się; umiejętność pisemnego wyrażania się;
- Zdolność planowania i samodzielnej pracy;
- Preferowana znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
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, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2016 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/Kandydatki 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,
 - minimum 2-letni staż pracy potwierdzony stosownym dokumentem (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
- 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 (t.j. Dz.U. 2014 , poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202)*”

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 14 marca br. do godz. 12:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/02/03/2016).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/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, 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 w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 210 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

DYREKTOR

Ewa Grzebietałak
Ewa Grzebietałak

Data zamieszczenia: 04.03.2016 r.