



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR W WYDZIALE PROGRAMOWANIA EFS
Oferta nr DK/1110/06/04/2016

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektor w Wydziale Programowania EFS.

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. Udział w realizacji postanowień Porozumień zawartych z IP/IZ w zakresie wdrażania RPO.
2. Udział w przygotowywaniu/aneksowaniu umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach RPO.
3. Współudział w procesie przygotowania w ramach RPO 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. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.).
4. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w ramach, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur wewnętrznych, w tym ustanowienie właściwych ścieżek audytu zgodnie z założeniami RPO;
6. Przygotowanie Rocznych Planów Działania dla Działań wdrażanych przez DWUP w ramach EFS.
7. Przygotowanie/aktualizacja, przy współpracy z IP/IZ, harmonogramów konkursów ogłaszanych w ramach RPO wdrażanych przez DWUP.
8. Opracowanie, przy współpracy z IP/IZ, kryteriów wyboru projektów w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
9. Opracowanie założeń i warunków konkursowych niezbędnych do sporządzenia Regulaminu konkursu w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
10. Przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
11. Udział w przygotowaniu zasad naboru ekspertów w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP i ich aktualizacja.
12. Przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP, oraz prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów wyłonionych do oceny projektów, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
13. Przeprowadzanie akredytacji ekspertów w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
14. Przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez IP z ekspertami w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
15. Współpraca w zakresie badań ewaluacyjnych prowadzonych przez IZ w ramach RPO WD, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
16. Monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych prowadzonych w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
17. Udział w procesie przyjmowania/rozpatrywania zastrzeżeń organów kontroli zewnętrznej, w tym współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w ramach Programów współfinansowanych ze środków EFS wdrażanych przez DWUP.
18. Sporządzanie wkładów do sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych z realizacji RPO, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19. Monitorowanie pomocy publicznej, w tym prowadzenie bazy zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz bazy pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej przez DWUP w ramach RPO, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
20. Sporządzanie zbiorczych informacji, zestawień niezbędnych do monitorowania powierzonych zadań, w oparciu o informacje pozyskane z pionu Wdrażania EFS;
21. Konsultacje dokumentów i wytycznych programowych IZ RPO.
22. Współudział w procesie zamykania RPO, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
23. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
24. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
25. Współpraca, odpowiednio z IP/IZ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
26. Wykonywanie innych zadań w ramach RPO, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.



27. 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.
28. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach RPO.
29. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami;
30. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;
31. Przechowywanie dokumentacji związanej z ww. zadaniami w oparciu o obowiązujące przepisy i z godnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020;
32. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach RPO.

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, w tym minimum roczny staż pracy związanej z Funduszami Europejskimi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm.), o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość i dokumentów programowych dotyczących RPO WD 2014-2020
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania funduszami europejskimi,
- preferowane doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, mile widziane doświadczenie w opracowywaniu procedur / instrukcji związanych z wdrażaniem funduszy unijnych i monitorowaniu procesów wdrażania programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz znajomość zagadnień z tym związanych.
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność, sumienność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

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 wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 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 oraz minimum roczny staż pracy związanej z Funduszami Europejskimi, potwierdzony stosownym dokumentem (świadcstwo 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 przestać 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 9 maja br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/04/2016”).

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.

Data zamieszczenia: 28.04.2016 r.

DYREKTOR
Ewa Grzebieńiak
Ewa Grzebieńiak



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

