

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

WYDZIAŁ POMOCY TECHNICZNEJ I ADMINISTRACJI

Oferta nr DK/1110/08/12/2025

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

Inspektor, Wydział Pomocy Technicznej i Administracji

Liczba stanowisk: 1 (pełny wymiar czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: WUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Realizacja postanowień porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania FEDS,
2. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do planowania działań, np. wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach zgodnie z założeniami programu,
3. Sporządzanie wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej FEDS,
4. Gromadzenie informacji o potrzebach komórek organizacyjnych WUP wdrażających EFS w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej, za wyjątkiem dofinansowania do wynagrodzeń pracowników,
5. Realizowanie polityki szkoleniowej prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej FEDS,
6. Rozliczanie środków finansowych wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej FEDS,
7. Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej FEDS,
8. Realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej FEDS, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego,
9. Współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w przedmiocie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez WUP procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych,
10. Przygotowywanie wniosku o wszczęcie postępowania, zlecenia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia w ramach kompetencji Wydziału,
11. Realizacja zakupów wydziałowych (odebranie, dostarczenie do WUP), wynikających z przeprowadzonych zamówień publicznych lub zapotrzebowań poszczególnych wydziałów,
12. Zabezpieczenie we współpracy z Głównym Księgowym/Wydziałem Księgowości i Finansów środków na dofinansowanie, prefinansowanie i współfinansowanie działań planowanych do realizacji w ramach Pomocy Technicznej FEDS,
13. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami,
14. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami,
15. Współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami,
16. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019.1781),
17. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla FEDS,
18. Obsługa poczty elektronicznej, faksu oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD PUW,
19. Wykonywanie wyjazdów służbowych na polecenie przełożonego,
20. Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wydziału, na polecenie Kierownika Wydziału.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,

Inspirujemy do działania

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu
Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202
e-mail: wroclaw@dwup.pl



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 10-letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień pracy w administracji samorządowej,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office,
- wysokie zdolności komunikacji ustnej i pisemnej,

dodatkowe:

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie FEDS,
- doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów, komunikatywność, zdolności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – duża.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2025 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,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu oraz informacją o posiadanym prawie jazdy kat. B, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Kancelarii, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław, nie później niż do dnia 8 stycznia 2026 r., do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/08/12/2025”.

Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub 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 Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 22.12.2025 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki