

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Starszy referent,**

**WYDZIAŁ KONTROLI**

**Oferta nr DK/1110/19/10/2022**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:**

**Starszy referent, Wydział Kontroli.**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania RPO WD, PO WER;
2. Opracowanie Rocznych Planów Kontroli wraz z analizami ryzyka i ich aktualizacjami w ramach RPO WD, PO WER;
3. Opracowanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli oraz planów kontroli trwałości w ramach RPO WD, PO WER;
4. Sporządzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych w ramach RPO WD, PO WER;
5. Przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli prawidłowości realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości w ramach RPO WD, PO WER (w tym również w trybie zdalnym);
6. Dokonywanie weryfikacji dokumentów finansowych stanowiących podstawę do sporządzania wniosków o płatność oraz dokumentowanie wyników kontroli w ramach RPO WD, PO WER;
7. Monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych w ramach RPO WD, PO WER;
8. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach RPO WD, PO WER;
9. Wykrywanie nieprawidłowości przy realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WD, PO WER;
10. Ustalanie i nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych w ramach RPO WD, PO WER;
11. Zawiadamianie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
12. Obsługa i rozpatrywanie skarg w zakresie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu w ramach RPO WD, PO WER;
13. Przygotowanie projektów dokumentów, sprawozdań, opinii, decyzji w części dotyczącej realizowanych zadań merytorycznych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w tym zakresie;
14. Udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, PO WER;
15. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
16. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych z EFS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
17. Współpraca, odpowiednio z IZ/IP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18. Informowanie w zakresie zadań merytorycznych komórki;
19. Współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
20. Wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, POWER i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w zakresie realizacji programów współfinansowanych z EFS;
21. Przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
22. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych ) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
23. Przeprowadzenie innych kontroli na zlecenie Dyrektora DWUP.

*Inspirujemy do działania*

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław  
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202  
e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

### 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 min. średnie,
- min. 2 –letni staż pracy,
- 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 wspólnotowych i krajowych polityk dotyczących określonego obszaru wsparcia, znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, znajomość problematyki określonego obszaru wsparcia,
- znajomość Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Internetu,

#### **dodatkowe:**

- preferowane wyższe wykształcenie,
- preferowana znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- preferowane doświadczenie w pracy związanej z dokumentami z obszaru finansowego, doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE, doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę finansową i/lub kontrolę wewnętrzną,
- preferowane prawo jazdy kat. B,
- umiejętność prawidłowego konstruowania wniosków pokontrolnych w oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentów, poprawność pod względem językowym i merytorycznym,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, terminowość, zaangażowanie, gotowość uczenia się, zdolności organizacyjne, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, sumienność.

#### **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. 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 I piętrze.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2022 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, zgodnie z załączonym wzorem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) minimum 2 letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy).
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, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do dnia 17 października br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/19/10/2022”)).**

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](http://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 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.

Data zamieszczenia: 05.10.2022 r.

WICEDYREKTOR  
Zuzanna Bielawska