



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W WAŁBRZYCHU**

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b  
tel. 074 84 08 193 fax 074 84 07 389 e-mail: walbrzych.dwup@dwup.pl



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### INSPEKTORA

### W WYDZIALE OBSŁUGI FINANSOWEJ I KONTROLI PROJEKTÓW EFS

#### Oferta nr DK/1110/34/10/07

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Inspektora w Wydziale Obsługi Finansowej i Kontroli Projektów EFS**

Ilość stanowisk: 2

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Bieżąca współpraca z beneficjentami:
  - a) przyjmowanie oraz dokonywanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów,
  - b) przygotowywanie informacji o wynikach weryfikacji wniosków dla beneficjentów,
  - c) dokonywanie rozliczeń końcowych,
  - d) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów,
2. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów; zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów.
3. Przygotowywanie wniosków o płatność i refundację z EFS.
4. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących środków rozliczanych w ramach działań.
5. Realizacja umów finansowania działania w zakresie wykonywanych zadań.
6. Sporządzanie harmonogramów płatności w ramach umów zawartych z beneficjentami.
7. Wprowadzanie do systemu informatycznego SIMIK danych w zakresie realizowanych zadań.
8. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie EFS w zakresie realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR oraz PO KL.
9. Bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Priorytetów/Działania w ramach ZPORR oraz PO KL.
10. Archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań w ramach ZPORR.

#### **Wymagania stawiane kandydatom**

##### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia

##### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe;
- minimum dwuletni staż pracy,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,

- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet.

**dodatkowe:**

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość dokumentów programowych ZPORR i PO KL,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) 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 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”.*

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 do dnia 31 października br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/34/10/07”).**

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

**W procedurze selekcji przewidziana jest rozmowa z doradcą zawodowym.**

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostaną poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa [www.bip.dwup.pl](http://www.bip.dwup.pl)), na stronach internetowych [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl) oraz [www.efs.dwup.pl](http://www.efs.dwup.pl).

Data zamieszczenia:

17.10.2007