



## DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w WAŁBRZYCHU

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

---

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

#### INSPEKTORA W WYDZIALE DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

#### ODDZIAŁ DS. KONTROLI, MONITORINGU I RAPORTOWANIA SPO RZL i ZPORR

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Inspektora** w Wydziale ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, Oddział ds. Kontroli, Monitoringu i Raportowania Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

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

1. Prowadzenie kontroli procedur konkursowych i pozakonkursowych.
2. Prowadzenie bieżącej kontroli dokumentacji realizowanych projektów poprzez weryfikację danych zawartych w sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowych.
3. Opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań z kontroli realizowanych projektów.
4. Zbieranie od beneficjentów okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań z realizacji projektów w ramach działań wraz z zestawieniami wydatków.
5. Sporządzanie i przekazywanie w wymaganym terminie okresowych i rocznych sprawozdań z wdrażanych działań wraz z zestawieniami wydatków.
6. Opracowywanie końcowych sprawozdań dotyczących oceny realizacji działań oraz ich oddziaływania w ramach SPO RZL.
7. Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności związanych z kontrolą na miejscu u beneficjenta.
8. Opracowywanie sprawozdań/informacji pokontrolnych.
9. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, zgodnie z wykonywanymi zadaniami.
10. Przygotowywanie materiałów i informacji wewnętrznych.
11. Archiwizacja (zgodnie z przyjętymi procedurami), dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach SPO RZL.

#### **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; preferowane: ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- minimum trzyletni staż pracy; preferowany w administracji publicznej,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internetu,
- znajomość języka obcego, będącego jednym z oficjalnych języków UE, w stopniu umożliwiającym co najmniej czytanie i rozumienie tekstów.

**dodatkowe:**

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów regulujących wdrażanie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- umiejętność przeprowadzania analizy ekonomicznej,
- ogólna orientacja w zakresie instytucji i programów UE.

**Dodatkowym atutem** będzie doświadczenie w opracowywaniu sprawozdań i analiz (w szczególności ekonomicznych), a także staż w służbach finansowo-księgowych.

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

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontraktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż 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.
- 4) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**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 16 lutego br. do godz. 12:00** (w zaklejonej kopercie z dopiskiem dotyczącym naboru na dane stanowisko).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *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.)*

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

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

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: 01.02.2006 r.

DYREKTOR  
  
Tadeusz Zieliński