



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 ODDZIALE DS. PROMOCJI I INFORMACJI SPO RZL i ZPORR

WYDZIAŁ DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Inspektora w Oddziale ds. Promocji i Informacji 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. Informowanie o możliwościach i zasadach współfinansowania z EFS projektów w ramach SPO RZL, ZPORR oraz innych funduszy, których dystrybutorem będzie DWUP.
2. Dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z EFS.
3. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat EFS.
4. Opracowywanie i realizacja wniosków z Pomocy Technicznej SPO RZL i ZPORR w zakresie promocji i informacji obu programów.
5. Informowanie o realizowanych lub zrealizowanych projektach poprzez zamieszczanie znaków informacyjnych, plakatów, tablic pamiątkowych, napisów itp., zgodnie z wymaganymi przepisami i procedurami.
6. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat EFS, SPO RZL oraz ZPORR.
7. Prowadzenie i współpraca z punktami informacyjnymi dla potencjalnych odbiorców pomocy.
8. Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o dostępności środków finansowych na realizację projektów oraz realizowanych przedsięwzięciach.
9. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, stosownymi departamentami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz innymi podmiotami w zakresie informowania i promowania EFS.
10. Gromadzenie i przekazywanie informacji o zmianach lub aktualizacjach przepisów i procedur dot. EFS, programów operacyjnych, ich uzupełnień i innych mających zastosowanie dokumentów.
11. Opracowywanie i przekazywanie raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych.
12. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków od potencjalnych odbiorców pomocy.

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: humanistyczne,
- minimum dwuletni staż pracy,
- 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 aktów prawnych m.in. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów regulujących wdrażanie EFS,
- ogólna orientacja w zakresie instytucji i programów UE,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- kreatywność.

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 (zgodnie z załączonym wzorem),
- 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 7 marca br. do godz. 16:00 (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), na stronach internetowych www.dwup.pl oraz www.efs.dwup.pl.

Data zamieszczenia: 20.02.2006 r.

DYREKTOR

Tadeusz Zieliński