

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 8/2018

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

(35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, tel. 17 850 92 00, fax. 17 852 44 57, kadry tel. 17 743 28 45) ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: Starszy referent w Wydziale Integracji Społecznej EFS (stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO).

2. Liczba stanowisk: 1

3. Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Rzeszów;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

W miesiącu marcu 2018 r. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

4. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

5. Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) organizowanie procesu naboru projektów w ramach Osi Priorytetowej VIII - Integracja społeczna RPO;
- 2) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Osi Priorytetowej VIII – Integracja społeczna RPO WP 2014-2020, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów pozakonkursowych oraz prowadzenie projektów pozakonkursowych;
- 4) przygotowywanie projektów Planów działania oraz harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Osi Priorytetowej VIII – Integracja społeczna RPO 2014-2020;
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów zgodnie z udostępnionym przez Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS aktualnym wzorem i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IP oraz beneficjentowi;
- 6) przygotowywanie aneksów do umowy o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z udostępnionym przez Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS aktualnym wzorem i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IP oraz beneficjentowi;
- 7) ewidencjonowanie procesu naboru, oceny i realizacji projektów w Centralnym Systemie Informatycznym na lata 2014-2020 (*SL2014*);
- 8) ewidencjonowanie procesu naboru i oceny projektów w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (*LSI*);
- 9) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność, w tym poniesienia wydatków przez beneficjentów, a także ich zgodności z przepisami wspólnotowymi i krajowymi;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów wniosków o przelew transzy dofinansowania dla beneficjentów realizujących projekty;
- 11) prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem;
- 12) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących organizacji i przebiegu procesów wdrażania i zarządzania RPO WP 2014-2020 na poziomie Instytucji Pośredniczącej;
- 13) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach wdrażanej Osi niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji;
- 14) bieżące monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;

- 15) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 16) zbieranie i wpisywanie do SL2014 danych odnośnie prowadzonych projektów, niezbędnych do monitorowania postępów w ich realizacji (gromadzenie dokumentacji);
- 17) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów;
- 18) określanie propozycji strategicznych obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji RPO WP 2014-2020 w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2007-2020;
- 19) przygotowywanie baz danych/analiz, statystyk, badań, dokumentów strategicznych, informacji na temat społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz sytuacji na wojewódzkich i lokalnych rynkach pracy;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i innych organów wskazanych w odrębnych przepisach w związku z wdrażaniem RPO WP 2014-2020;
- 21) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, Kierownikowi Wydziału materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd, Wojewódzką Radę Rynku Pracy z zakresu działania Wydziału;
- 23) wymiana doświadczeń w realizacji zadań związanych z obsługą EFS;
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami Rynku Pracy w zakresie zadań WUP realizowanych w ramach wdrażania RPO WP 2014-2020.

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze na stanowisko urzędnicze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

wymagania niezbędne w zakresie kwalifikacji:

- wykształcenie wyższe magisterskie preferowane z dziedziny nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych i/lub podyplomowe z zakresu programów i funduszy UE, realizacji projektów finansowanych z funduszy UE;
- min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.

wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym;
- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym (praca w środowisku Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna);
- znajomość ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t.j. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz.1257 z póź. zm.);

- znajomości wytycznych, procedur i zasad związanych z procesem wdrażania RPO WP 2014-2020, strategicznych dokumentów oraz założeń programów operacyjnych wdrażanych w regionie.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i CV z danymi do kontaktu;
- kwestionariusz osobowy (*dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*);
- oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., t. j. poz. 922 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., t. j. poz. 902 z póź.zm.)”

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających ogólne doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie w pracy związane z funduszami UE (np. zakres obowiązków z poprzednich miejsc pracy, referencje, opinie itp.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia: **30.04.2018 r. do godz.15³⁰** (decyduje data otrzymania aplikacji przez WUP) na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, Kancelaria WUP (parter pok. nr 13), z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Starszy referent - 8/2018”

8. Pozostałe informacje:

Oferty doręczone po terminie, niekompletne lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone - nie będą rozpatrywane. Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WUP w Rzeszowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

16.04.2018 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Tomasz Czop

(Data i podpis Dyrektora)