

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2021

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

(35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, tel. 17 74 32 848, fax. 852-44-57, kadry tel. 17 74 32 845) 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:

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

W miesiącu sierpniu 2021 r. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

4. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 1) organizowanie procesu naboru projektów w ramach Osi Priorytetowej VIII - Integracja społeczna RPO WP 2014-2020 w zakresie:
 - a) przygotowywania Regulaminów konkursów niezbędnych do ogłoszenia konkursów w ramach Osi Priorytetowej VIII - Integracja społeczna RPO WP 2014-2020, zgodnie z udostępnionym przez Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS aktualnym wzorem regulaminu przygotowania projektów zarządzeń w sprawie powołania KOP,
 - b) tworzenia szczegółowych harmonogramów prac Komisji Oceny Projektów,
 - c) informowania członków KOP o zwołanym posiedzeniu,
 - d) przygotowania członków KOP i ekspertów współpracujących z KOP do udziału w posiedzeniach KOP,
 - e) stałego kontaktu z członkami Komisji Oceny Projektów,
 - f) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków,
 - g) protokołowania posiedzeń Komisji Oceny Projektów,
 - h) gromadzenia danych zbiorczych dotyczących poszczególnych konkursów,
- 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, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie weryfikacji formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) wymiana korespondencji i kontakt z wnioskodawcami w sprawach związanych z oceną wniosku,
 - d) przeprowadzanie czynności w ramach procedury odwoławczej,
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów systemowych oraz prowadzeni projektów systemowych:

- a) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym przygotowanych przez podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej VIII - Integracja społeczna RPO WP 2014-2020 jako beneficjenci systemowi,
 - b) 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,
 - c) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym poniesienia wydatków przez beneficjentów, a także ich zgodności z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów wniosków o przelew transzy dofinansowania dla beneficjentów realizujących projekty pozakonkursowe,
 - e) bieżące monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów,
 - f) kontakt z beneficjentami realizującymi projekty w trybie pozakonkursowym,
 - g) gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z oceną i monitorowaniem realizowanych projektów,
 - h) 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 systemowemu,
- 4) przygotowywanie projektów Planów działania 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) określenie 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, Wojewódzka 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;
- 25) wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora WUP, Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego i Kierownika Wydziału.

5. Wymagania stawiane kandydatom.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze na stanowisko urzędnicze:

- 1) 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;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania niezbędne w zakresie kwalifikacji:

- 4) 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;
- 5) min. roczny staż pracy;
- 6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku i 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. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz.735 t.j., z późn. zm.);
- znajomość przepisów prawnych wspólnotowych i krajowych związanych z absorpcją funduszy strukturalnych - w tym szczególnie EFS;
- znajomość 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:

- 1) podpisany list motywacyjny i CV z danymi do kontaktu;
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór dostępny na stronie BIP WUP w Rzeszowie);
- 3) podpisane oświadczenia (wzór dostępny na stronie BIP WUP w Rzeszowie) o:
 - posiadaniu 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,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie BIP WUP w Rzeszowie) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku i doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia:

1 października 2021 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 - 2/2021”.

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 tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

17. 09. 2021

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Tomasz Czop

.....
(Data i podpis Dyrektora)