

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
z dnia 6 grudnia 2021 r.**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Podinspektor w Wydziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu  
45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c**

**Zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa od 1.01.2022 r do 31.03.2023**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu  
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób  
niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

*Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, znajdującym się na parterze budynku, przy ulicy Głogowskiej 25 c, wyposażone jest standardowo. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Częstotliwość wyjazdów służbowych: w razie potrzeb Urzędu.*

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba w wymiarze 1,00 etatu**

**Wymagania:**

- **Niezbędne:**
  - Wykształcenie:
    - wyższe;
    - *biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS Office (Word, Excel);*
    - *pełna zdolność do czynności prawnych;*
    - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
    - *cieszenie się nieposzlakowaną opinią;*
    - *obywatelstwo polskie.*

**Potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem kandydata.**

- **Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje**
  - *staż pracy – mile widziany co najmniej 1 rok pracy w publicznych służbach zatrudnienia (Wojewódzki Urząd Pracy, Powiatowe Urzędy Pracy, OHP i inne jednostki samorządu terytorialnego) lub w instytucjach (organizacjach) realizujących zadania z zakresu wspierania przedsiębiorczości, a także doświadczenie związane z wdrażaniem funduszy strukturalnych;*

- *znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu (tj. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie realizacji polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;*
- *znajomość regulacji prawnych Unii Europejskiej dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego;*
- *znajomość dokumentów programowych i wytycznych w zakresie PO WER i RPO WO 2014-2020, a w szczególności Wytycznych w zakresie wykorzystania środków Pomocy technicznej na lata 2014-2020, Instrukcji dotyczącej realizacji Pomocy technicznej w ramach PO WER, Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej w ramach RPO WO 2014 0-2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014 -2020;*
- *dobra znajomość języka obcego preferowany język angielski lub niemiecki);*
- *umiejętność sprawnego posługiwania się językiem polskim przy redagowaniu pism urzędowych;*
- *bardzo dobra organizacja i planowanie pracy;*
- *umiejętność pracy w zespole;*
- *zdolność analitycznego myślenia;*
- *komunikatywność;*
- *kreatywność;*
- *systematyczność;*
- *samodzielność;*
- *solidność i dokładność.*

**Potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem kandydata.**

**Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja, wdrażanie i rozliczanie pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014 -2020 w tym:
  - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach PO WER za pomocą systemu teleinformatycznego SL2014-PT;
  - b) sporządzanie Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020;
  - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014 -2020;
  - d) sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta w ramach projektu współfinansowanego ze środków pomocy technicznej w ramach PO WER za pomocą systemu teleinformatycznego SL2014-PT;

- e) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach RPO WO 2014 2020 za pomocą systemu teleinformatycznego SL2014;
  - f) opis merytoryczny dokumentów księgowych związanych z realizacją pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014 -2020;
  - g) sporządzanie metodologii rozliczającej wydatki w ramach pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014 -2020;
2. Sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014-2020;
  3. Sporządzanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zasady konkurencyjności w ramach pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014-2020;
  4. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ( SIWZ) w zakresie prawa zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej PO WER i RPO WO 2014 -2020;
  5. Organizacja szkoleń, konferencji oraz targów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach PO WER i RPO WO-2014-2020;
  6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych Urzędu.

#### Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie; (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Kadrach Urzędu z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu.

Uwaga: Każde z wymagań **niezbędnych** powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu /parter pokój nr 10/ lub pocztą na adres:**

Wojewódzki Urząd Pracy  
ul. Głogowska 25 c  
45-315 Opole

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze : Podinspektor w Wydziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.**

lub drogą elektroniczną wyłącznie wtedy, gdy są potwierdzone profilem zaufanym ePUAP, tj. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub podpisem kwalifikowalnym.

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.12.2021 roku**

**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**UWAGA, WAŻNE!**

Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze obok pokoju 22.

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz jej zakresie tematycznym lub o teście kwalifikacyjnym. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja Rekrutacyjna WUP uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwym do pobrania w Kadrach Urzędu /pokój nr 35/ wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 35 lub 34 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem (+48) 77 44-17-408 lub 77- 44- 16 -550 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (+48) 77 44 -17-408 lub 77 44-16-550  
Informację opracowała – Jadwiga Bargiel

**URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu**

**Maciej Kalski**