

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków
ogłasza nabór na stanowisko ds. kontroli**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika.

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie wyższe;
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego;
- znajomość standardów oraz metodyki kontroli;
- znajomość przepisów prawa, w tym ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość zasad funkcjonowania EFS, w tym przygotowywania wniosków o dofinansowanie z EFS, zarządzania projektami oraz zasad monitorowania, kontroli, ewaluacji projektów współfinansowanych z EFS;
- znajomość struktury i funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność analizowania, interpretacji informacji oraz przedstawiania wniosków;
- umiejętność analizowania dokumentów finansowych;
- umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej;
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dokładność, rzetelność, spostrzegawczość, samodzielność;
- odporność na manipulację i wpływy;
- uczciwość i lojalność.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, prawo;
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, w tym współfinansowanymi ze środków EFS lub audytu / kontroli;
- preferowane doświadczenie w pracy związanej z wdrażaniem, rozliczaniem lub kontrolą projektów współfinansowanych ze środków UE;
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o Krajowym Rejestrze Sądowym, o swobodzie działalności gospodarczej, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku;
- znajomość zagadnień z zakresu pomocy publicznej;
- znajomość zagadnień z zakresu wdrażania, rozliczania oraz kontroli projektów w ramach Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP;
- komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski;
- prawo jazdy kat. B;
- dobrej obsługi MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach regulujących wdrażanie projektów Programów Operacyjnych podlegających kontroli przez WUP.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu projektu planów i harmonogramów kontroli, jak również w zakresie sprawozdawczości.
- 3) Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z harmonogramem zawartym w planie kontroli oraz przeprowadzanie kontroli pozaplanowych (doraźnych i sprawdzających):
 - przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu lub w oparciu o dokumentację,
 - dokonywanie weryfikacji uzyskanych produktów i rezultatów projektu,
 - ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - prowadzenie dokumentacji kontrolnej (akt sprawy),
 - należyte zabezpieczanie dokumentacji kontrolnej,

- opracowywanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych kontroli, bądź sprawozdań z kontroli, a także syntetycznych sprawozdań lub informacji z ustaleń kontroli,
 - opracowywanie projektu wystąpień pokontrolnych,
 - analiza wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 4) Współudział w doskonaleniu procedur i metodyk kontroli.
 - 5) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
 - 6) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
 - 7) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem),
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku Podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków.

w terminie do **dnia 7 lipca 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

Pozostałe informacje:

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu oraz w terenie polegająca na kontroli projektów w miejscu ich realizacji. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) i przemieszczania się w terenie.
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Data i podpis członków Komisji:

.....

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji: