



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> maja 2017	1/2	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi projektów unijnych  
w Okręgowym Urzędzie Górniczym we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu  
ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych. Siedziba urzędu niedostosowana jest do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie, weryfikowanie poprawności dokumentacji projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem pod względem ich zgodności z wnioskiem (kontrola formalna, merytoryczna i finansowa) w celu zapewnienia sprawnego i rzetelnego rozliczenia projektu.
- Współpracowanie z zewnętrznymi partnerami projektu oraz wewnątrz struktury urzędów górniczych w zakresie objętym projektem w celu realizacji zadań zapisanych w projekcie.
- Monitorowanie osiągniętych efektów przedsięwzięcia w odniesieniu do realizowanych zadań oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdania w ustalonych terminach, jak również przygotowywanie raportów z postępu realizacji projektu, w celu prawidłowej realizacji projektu.
- Przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji, w tym analiz związanych z realizacją zadań realizowanych w projekcie w celu zapewnienia jego prawidłowego realizowania.
- Wykonywanie czynności wynikających z zapisów proceduralnych, programowych lub umownych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym jego zaliczenie.
- Kierowanie zapytań, wniosków, korespondencji do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację rozliczenia projektu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.
- Organizowanie wydarzeń oraz uczestniczenie w spotkaniach związanych z realizacją projektu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym jego zaliczenia.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu w celu ich publikacji na stronie internetowej WUG oraz innych mediach.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w przygotowywaniu lub wdrażaniu lub rozliczaniu projektów/programów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami unijnymi.
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie C1.
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
- Ogólna znajomość prawa Unii Europejskiej ( w zakresie funkcjonowania jej organów oraz zasad finansowania i rozliczania programów unijnych).
- Znajomość zagadnień związanych z naborem, obsługą, realizacją oraz rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków.
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych ( w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenia prezentacji multimedialnych).
- Rzetelność, terminowość, myślenie analityczne, kreatywność, skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu lub wdrażaniu lub rozliczaniu projektów/programów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków (świadczenia pracy, zaświadczenia, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków i inne, z których wynika jednoznacznie okres wykonywania czynności w tym obszarze).
- Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie C1 ( certyfikat lub podobny dokument).
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami unijnymi.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji.

- Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 ( certyfikat lub podobny dokument).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu  
ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław  
Oferty należy wysłać na ww. adres lub składać w kancelarii urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - projekt UE"

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl)

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji-rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany (jedno z pytań zostanie zadane w języku niemieckim w celu sprawdzenia poprawności językowej).

Przewidywany termin zatrudnienia około 3 lata - na czas trwania projektu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71/ 790 20 95 lub 790 20 88.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.