

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Starszego referenta  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, w oddziale związanym z wdrażaniem projektów  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**Nabór Nr VII/17**

**Ilość stanowisk: 2**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Minimum roczne doświadczenie zawodowe.
- 4) Znajomość zasad dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 5) Znajomość zagadnień związanych z finansowaniem perspektywy finansowej 2014-2020, w tym w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
- 6) Znajomość ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).
- 7) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 8) Umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej.
- 9) Umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Pożądana wiedza na temat zagadnień związanych z regionalnym rynkiem pracy.
- 2) Mile widziane doświadczenie związane z wdrażaniem programów/projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3) Przebyte szkolenia w zakresie funduszy UE i/lub w zakresie zarządzania projektami.
- 4) Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 późn. zm.).
- 5) Znajomość przepisów związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy de minimis.
- 6) Ogólna wiedza na temat samorządu województwa i zadań realizowanych przez WUP w Białymstoku.
- 7) Wysoka kultura osobista oraz umiejętność współpracy.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Starszego referenta:**

- 1) Udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów.
- 2) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych.
- 3) Weryfikacja wniosków o płatność, w tym ocena kwalifikowalności wydatków.
- 4) Ustalanie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych w związku z weryfikacją wniosków beneficjentów o płatność.
- 5) Bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów.
- 6) Wprowadzanie danych do SL2014.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze, wykonywana w siedzibie pracodawcy w Białymstoku, ul. Pogodna 22. Pomieszczenie biurowe w budynku dwupiętrowym z windą.
  - 2) Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisany.
  - 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza jest dostępny na stronie internetowej pod adresem [http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/praca\\_wup/kwestionariusz\\_osobowy\\_nabor.htm](http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/praca_wup/kwestionariusz_osobowy_nabor.htm)).
  - 3) Kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie.
  - 4) 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.
  - 5) Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.
  - 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) dla celów naboru, zgodnie z załączonym wzorem.
  - 9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku starszego referenta.
  - 10) 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.
7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach i dopiskiem ***Nabór Nr VII/17 na stanowisko Starszego referenta*** należy składać osobiście lub przesłać pocztą pod adresem: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, 15-354 Białystok, ul. Pogodna 22, pok. 209 **w terminie do 29 grudnia 2017 r. do godz. 15.30. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).**
8. Aplikacje kandydatów nie zawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. O miejscu i terminie dalszego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.
10. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych i niewykorzystanych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Organizacji i Kadr WUP w Białymstoku, pok. 204, przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Janina Mironowicz  
Dyrektor  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

**Oświadczenie kandydata  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacyjnych**

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Jednocześnie oświadczam i przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok),
2. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji,
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji,
4. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....  
(czytelny podpis)