**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym**

|  |  |
| --- | --- |
| **JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA** | **Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin (81) 46-23-800 lawp@lawp.eu** |
| **NUMER OFERTY** | **9/2017** |
| **OFEROWANE STANOWISKO** | **ds. oceny formalno-merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w Oddziale Realizacji Projektów** |
| **DATA OGŁOSZENIA NABORU** | **21-11-2017 r.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW** | **01-12-2017 r.** |
| **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU** | 1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin 2. Praca na pełny etat 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie |
| **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:** | |
| **NIEZBĘDNE** | **1.WYKSZTAŁCENIE:**  wyższe  **2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:  Nie jest wymagane  **3.UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:**  Umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce, znajomość obsługi komputera, umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole, umiejętność właściwego przekazywania informacji współpracownikom, znajomość ustawy o samorządzie województwa, znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.  **4.PREDYSPOZYCJE OSOBOŚCIOWE:**  Zdolność analitycznego myślenia, zaangażowanie, odpowiedzialność, dokładność, dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji.  **5.INNE:**  pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia |
| **WYMAGANIA DODATKOWE** | **1.WYKSZTAŁCENIE**:  Studia podyplomowe oraz szkolenia i kursy z zakresu funduszy strukturalnych, finansów, ekonomii, prawa, zamówień publicznych.  **2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:  1 rok doświadczenia pracy  **3.UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE**  Nie jest wymagane |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW** | 1. współudział w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP oraz dokumentacji dla Wnioskodawców i Beneficjentów w zakresie zadań oddziału, 2. przygotowywanie i realizacja harmonogramów płatności, 3. przyjmowanie, weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność i wniosków o zaliczkę oraz przekazywanie dyspozycji dokonania przelewu do OF LAWP, 4. prowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektów, 5. przekazywanie do beneficjentów informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach, 6. przygotowanie i zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie, 7. przygotowywanie informacji o zawieszeniu płatności, 8. sporządzenie informacji niezbędnych w procesie certyfikacji, 9. monitorowanie udzielania i rozliczania zaliczek, 10. monitorowanie i umieszczanie informacji na temat realizacji projektu w elektronicznej bazie danych, 11. udział w wykrywaniu nieprawidłowości oraz sporządzanie raportów  o nieprawidłowościach w realizacji Programu, 12. przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania umowy z beneficjentem, 13. podejmowanie działań zmierzających do odzyskania od beneficjentów kwot podlegających zwrotowi, 14. przeprowadzanie kontroli krzyżowych 15. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu na etapie realizacji projektu, 16. współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO, 17. przedkładanie propozycji zmian do Instrukcji Wykonawczej w zakresie zajmowanego stanowiska, 18. przygotowanie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków interesantów oraz zapytań i wniosków od posłów, senatorów oraz radnych województwa |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** | 1. List motywacyjny, 2. CV, 3. kwestionariusz osobowy, 4. **podpisane** oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 5. **podpisane** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 7. kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.   **Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, numer oferty).** |
| **ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW** | Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie  20-704 Lublin, ul. Wojciechowska 9A  Sekretariat (IVpiętro) |
| **UWAGI** | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie "Dotyczy stanowiska ds. oceny formalno-merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w Oddziale Realizacji Projektów". Aplikacje, które wpłyną do LAWP po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w siedzibie LAWP w Lublinie w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru. Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej <https://lawplublin.bip.lubelskie.pl/> zakładka Ogłoszenia – oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Wojciechowskiej 9A, 20-704 Lublin. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.). |
| **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE** | W październiku 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%. |