

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	10/2020
OFEROWANE STANOWISKO	ds. oceny projektów w Oddziale Oceny Projektów
DATA OGŁOSZENIA NABORU	28-09-2020 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	9-10-2020 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	<p>1. WYKSZTAŁCENIE: Wyższe.</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Nie jest wymagane.</p> <p>3. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: Umiejętność pracy w zespole, znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, ustawy o samorządzie województwa, znajomość programu Microsoft Office, umiejętność stosowania prawa.</p> <p>4. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE: Kreatywność, samodzielność, operatywność, zaangażowanie, komunikatywność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, umiejętność planowania.</p> <p>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.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>1. WYKSZTAŁCENIE: Studia podyplomowe oraz szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych.</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: 1 rok – doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy unijnych.</p> <p>3. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: Nie są wymagane.</p>
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<p>Główne obowiązki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Współudział w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w ramach RPO WL 2014-2020. 2. Opracowywanie dokumentacji konkursowej. 3. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów. 4. Nabór wniosków o dofinansowanie. 5. Przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny wniosków o dofinansowanie. 6. Obsługa i uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie. 8. Przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów. 9. Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów. 10. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy. 11. Obsługa projektów poddawanych ponownej ocenie w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia procedury odwoławczej. 12. Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy 13. Gromadzenie informacji o nieprawidłowościach, podejmowanie działań w celu ich usunięcia oraz raportowanie o nich. 14. Współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO. 15. Przygotowywanie odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków interesantów oraz zapytań i wniosków od posłów, senatorów oraz radnych województwa.
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. CV. 3. Kwestionariusz osobowy. 4. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych. 5. 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. 6. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji. 7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. 8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 9. Podpisana klauzula informacyjna. <p>Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, numer oferty) – DECYDUJE DATA WPŁYWU do LAWP. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</p>	<p>Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie 20-704 Lublin, ul. Wojciechowska 9A Sekretariat (IV piętro)</p>
<p>UWAGI</p>	<p>Aplikacje, które wpłyną do LAWP po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej https://lawplublin.bip.lubelskie.pl/ zakładka Ogłoszenia – oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Wojciechowskiej 9A, 20-704 Lublin.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w siedzibie LAWP w Lublinie w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).</p>

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE	W sierpniu 2020 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%.
---	--