

## Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym

<b>JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA</b>	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin (81) 46-23-800 lawp@lubelskie.pl lawp@lawp.eu
<b>NUMER OFERTY</b>	1/2022
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	ds. oceny projektów w Oddziale Oceny Projektów (2 etaty)
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	20-01-2022 r.
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	31-01-2022 r.
<b>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin. 2. Praca na pełny etat. 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:</b>	
<b>NIEZBĘDNE</b>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> Wyższe.</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> Nie jest wymagane.</p> <p><b>3. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:</b> Umiejętność pracy w zespole, znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020, znajomość ustawy o samorządzie województwa, znajomość programu Microsoft Office, umiejętność stosowania prawa.</p> <p><b>4. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:</b> Kreatywność, samodzielność, operatywność, zaangażowanie, komunikatywność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, umiejętność planowania.</p> <p><b>5. INNE:</b> 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>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> Studia podyplomowe oraz szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych.</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> 1 rok, doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy unijnych.</p> <p><b>3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:</b> Umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania jasnych wypowiedzi.</p> <p><b>4. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:</b> Nie są wymagane.</p>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>	<p>Główne obowiązki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współudział w opracowywaniu instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie zadań oddziału.</li> <li>2. Współpraca z OKiWW w zakresie opracowania metodologii stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.</li> <li>3. Opracowywanie dokumentacji konkursowej i pozakonkursowej oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez LAW P.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów.</li> <li>5. Nabór wniosków o dofinansowanie.</li> <li>6. Przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny wniosków o dofinansowanie, w tym przyjmowanie uzupełnień do wniosków.</li> <li>7. Obsługa i uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów.</li> <li>8. Informowanie wnioskodawców o wynikach procesu oceny.</li> <li>9. Przygotowywanie list zawierających wyniki oceny składanych projektów.</li> <li>10. Przyjmowanie i weryfikacja załączników obligatoryjnych do podpisania umowy o dofinansowanie.</li> <li>11. Przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów.</li> <li>12. Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.</li> <li>13. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Beneficjentem w przypadku niezłożenia w terminie zabezpieczenia do umowy.</li> <li>14. Prowadzenie procedury naboru i oceny projektów pozakonkursowych podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe (w ramach działania 3.2 Instrumenty kapitałowe oraz Działania 3.7 Wzrost konkurencyjności MŚP RPO WL).</li> <li>15. Umieszczanie informacji na temat wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie prowadzonej na potrzeby monitorowania.</li> <li>16. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>17. Udział w wykrywaniu i raportowaniu nieprawidłowości.</li> <li>18. Monitorowanie postępu wskaźników produktu i rezultatu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i podpisania umowy.</li> <li>19. Współpraca z innymi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO.</li> </ol>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. CV.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy.</li> <li>4. Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.</li> <li>5. <b>Podpisane</b> 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.</li> <li>6. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, <b>podpisane</b> oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji.</li> <li>7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.</li> <li>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 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li> <li>9. Podpisana klauzula informacyjna.</li> </ol> <p>Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie <b>(Konkurs na stanowisko urzędnicze, numer oferty) – DECYDUJE DATA WPŁYWU do LAWP</b>. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p>
<p><b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b></p>	<p>Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie 20-704 Lublin, ul. Wojciechowska 9A Sekretariat (IV piętro)</p>

<b>UWAGI</b>	<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 <a href="https://lawplublin.bip.lubelskie.pl/">https://lawplublin.bip.lubelskie.pl/</a> 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>
<b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b>	<p>W grudniu 2021 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%.</p>