

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	6/2020
OFEROWANE STANOWISKO	ds. obsługi punktu kontaktowego w Oddziale Komunikacji RPO
DATA OGŁOSZENIA NABORU	24.07.2020 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	3.08.2020 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: Znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 i dokumentów/przepisów prawnych z nim powiązanych, znajomość procedur administracyjnych, umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office), znajomość ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych,.</p> <p>4. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE: Komunikatywność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.</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 z zakresu funduszy unijnych, finansów, prawa zamówień publicznych, technik edukacyjno-szkoleniowych lub kursy i szkolenia w tym zakresie.</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Minimum rok pracy z klientem, doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy unijnych.</p> <p>3. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: Ogólna znajomość zasad aplikowania o środki unijne, znajomość dostępnych programów, znajomość technik szkoleniowych.</p>
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie punktu kontaktowego. 2. Realizacja zadań w zakresie informacji i promocji celów tematycznych wdrażanych przez LAW P w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, w tym udział w konferencjach i szkoleniach dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów. 3. Udzielanie i upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania projektów w ramach RPO WL i innych oraz zasad realizacji projektów, przygotowywanie informacji do mediów i na stronę internetową,

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Współpraca przy przygotowywaniu i wdrażaniu planu działań w zakresie informacji i promocji. 5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw. 6. Opracowanie i realizacja procedur i instrukcji wykonawczych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
WYMAGANE DOKUMENTY	<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 aniżeli 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>
ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW	<p>Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie 20-704 Lublin, ul. Wojciechowska 9A Sekretariat (IV piętro)</p>
UWAGI	<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	<p>W czerwcu 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%.</p>