

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy

Autor: Karolina Golan Data publikacji: 19.08.2021

ZKS-33/2021 - starszy referent - Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych RPO WM - Wydział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych

Numer ogłoszenia: **ZKS – 33/2021**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **starszy referent**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych RPO WM**

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1/1**

Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu,
- Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i aneksów,
- Finansowy i rzeczowy monitoring realizacji projektów i współpraca z beneficjentami,
- Weryfikacja formalna, merytoryczna oraz finansowa wniosków beneficjenta o płatność,
- Prowadzenie korespondencji z beneficjentem,
- Zbieranie, wpisywanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego,
- Współpraca przy przygotowywaniu kryteriów wyboru projektu.

Wymagane wykształcenie i staż pracy:

- W przypadku wykształcenia średniego wymagany 2 letni staż pracy,
- W przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany.

Wymagania niezbędne:

- Bardzo dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu MS Office),
- Umiejętność efektywnego planowania pracy i terminowość,
- Znajomość Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- Obowiązkowość, sumienność i silna motywacja do pracy.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z europejskimi funduszami strukturalnymi.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- Pełen etat: 40 godz. tygodniowo, 8 godz. dziennie, w godz.: 08:00-16:00,
- Praca jednozmianowa, w siedzibie urzędu,
- Praca w zespole.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie do naboru,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje dla kandydatów:

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, **w terminie do dnia 31.08.2021 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyłonionych.

ZKS-34/2021 - starszy referent - Zespół ds. Rozliczeń - Wydział Wsparcia Przedsiębiorców

Numer ogłoszenia: **ZKS - 34/2021**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **starszy referent**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Zespół ds. Rozliczeń, Wydział Wsparcia Przedsiębiorców**

Liczba stanowisk: **5**

Wymiar etatu: **1**

Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- Rozliczanie wniosków o udzielenie pomocy w ramach tzw. Tarczy antykryzysowej wynikającej z art. 15g, 15gg, 15gga ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Wymagane wykształcenie i staż pracy:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie:
 - w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
 - w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy wynosi minimum 2 lata.

Wymagania niezbędne:

- Znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Excel),
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Obowiązkowość, samodzielność, silna motywacja do pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziana znajomość weryfikacji dokumentacji bankowej i płacowej celem dokonania sprawdzenia prawidłowości wypłaconych kwot,
- Preferowane minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- Preferowane minimum roczne doświadczenie w pracy w zakresie rozliczania projektów lub wdrażania funduszy strukturalnych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Umowa zawarta na 33 miesiące,
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- Praca jednozmianowa w budynku zlokalizowanym w Warszawie przy ul. Ciołka 10a, IV piętro (budynek bez windy),
- Stanowisko pracy z dostępem do oświetlenia naturalnego i sztucznego,
- Pełen etat: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, w godzinach 8:00 – 16:00,
- Praca w zespole.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**. Kandydaci, **którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia**, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), **są zobowiązani do złożenia** wraz z dokumentami aplikacyjnymi **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie do naboru,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje dla kandydatów:

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, **w terminie do dnia 30.08.2021 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia

oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyróżnionych.

ZKS-35/2021 - inspektor - Zespół ds. Rozliczeń - Wydział Wsparcia Przedsiębiorców

Numer ogłoszenia: **ZKS - 35/2021**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **inspektor**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Zespół ds. Rozliczeń, Wydział Wsparcia Przedsiębiorców**

Liczba stanowisk: **5**

Wymiar etatu: **1**

Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- Rozliczanie wniosków o udzielenie pomocy w ramach tzw. Tarczy antykrzysowej wynikającej z art. 15g, 15gg, 15gga ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Wymagane wykształcenie i staż pracy:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie:
 - w przypadku wykształcenia wyższego wymagany staż pracy wynosi minimum 1 rok,
 - w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy wynosi minimum 3 lata.

Wymagania niezbędne:

- Znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Excel),
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Obowiązkowość, samodzielność, silna motywacja do pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziana znajomość weryfikacji dokumentacji bankowej i płacowej celem dokonania sprawdzenia prawidłowości wypłaconych kwot,
- Preferowane minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- Preferowane minimum roczne doświadczenie w pracy w zakresie rozliczania projektów lub wdrażania funduszy strukturalnych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Umowa zawarta na 33 miesiące,
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- Praca jednozmianowa w budynku zlokalizowanym w Warszawie przy ul. Ciołka 10a, IV piętro (budynek bez windy),

- Stanowisko pracy z dostępem do oświetlenia naturalnego i sztucznego,
- Pełen etat: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, w godzinach 8:00 – 16:00,
- Praca w zespole.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**. Kandydaci, **którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia**, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), **są zobowiązani do złożenia** wraz z dokumentami aplikacyjnymi **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie do naboru,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje dla kandydatów:

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, **w terminie do dnia 30.08.2021 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyróżnionych.

Źródło: <http://wupwarszawa.praca.gov.pl/>, Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), zakładka: **Oferty Pracy 2021**.