DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław, tel. +48 71 776 58 00,
sekretariat@dip.dolnyslask.pl, www.dip.dolnyslask.pl

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
ul. Kwiatkowskiego 4
52-407 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
GŁÓWNY SPECJALISTA W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYM
Filia w Świdnicy
(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie wyższe – wymagany kierunek prawo lub administracja.
6. Posiadać minimum 5-letni staż pracy.
7. Posiadać minimum roczne doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej.
8. Biegła obsługa komputera i narzędzi informatycznych, m.in. MS Office oraz obsługa urządzeń biurowych.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.
3. Posiadać wiedzę z zakresu zamówień publicznych.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Organizacyjna obsługa zamówień na dostawy i usługi do 130 000 tys. netto oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w jednostce na potrzeby filii w Świdnicy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605), a w szczególności:
   a) monitorowanie okresu zobowiązania zawartych umów oraz nadzór nad zapewnieniem ciągłości świadczenia DIP niezbędnych usług i dostaw,
   b) współpraca przy opracowaniu opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia,
   c) odbiór wykonanych dostaw i usług, nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania obowiązków przez wykonawców,
   d) rozliczanie faktur pod względem merytorycznym i ich ewidencjonowanie w systemie księgowym,
   e) nadzór nad dostawami materiałów biurowych, ich magazynowanie i wydawanie pracownikom.
2. Współpraca z Wydziałem Finansów i Windykacji oraz Działem Pomocy Technicznej w zakresie planowania oraz bieżącego wydatkowania budżetu.

3. Pomoc pracownikom DIP filii w Świdnicy w obsłudze podstawowego oprogramowania przy współpracy z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną w DIP.
4. Prowadzenie bieżących spraw związanych z najmem powierzchni biurowych przez DIP filia w Świdnicy (w szczególności współpraca z zarządcą budynku, zgłaszanie usterek obsłudze technicznej, rozliczanie kosztów najmu powierzchni biurowej).
5. Organizowanie inwentaryzacji majątku w filii w Świdnicy i jej rozliczanie.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
7. Przygotowywanie projektów pism na potrzeby filii w Świdnicy.
8. Opracowywanie i przygotowywanie informacji publicznej wytwarzanej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny na potrzeby filii w Świdnicy oraz przekazywanie jej redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
3. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – sztuczne oświetlenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ~~wynosił~~ / nie wynosił *6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem wraz z aktualnym numerem telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy - wg załączonego wzoru,
3. Kopia dokumentów potwierdzających:
   a) wymagane wykształcenie,
   b) wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),
   c) wymagane doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres itp.),
   d) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) [1]
4. Oświadczenia poświadczone własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów:
   a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP),
   b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko: Główny Specjalista w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP) Filia w Świdnicy"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 września 2023 roku do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru, będą mogły być odebrane osobiście w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

08 -09- 2023

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Imicki

[1] Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
*-niepotrzebne skreślić