WO.110.14.2023

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:
SPECJALISTA W WYDZIALE PROJEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH
(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
2. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiadać minimum średnie wykształcenie.
5. Posiadać minimum czteroletni staż pracy.
6. Posiadać minimum dwuletnie doświadczenie przy realizacji projektów międzynarodowych.
7. Posiadać znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu.
8. Umiejętność prawidłowego formułowania tekstów i pism (zarówno w języku polskim jak i angielskim).
9. Umiejętność prowadzenia spotkań i prezentacji.
10. Umiejętność pracy w zespole i w międzynarodowym środowisku.
11. Gotowość do odbywania wyjazdów zagranicznych.
12. Znajomość zagadnień związanych z mediami społecznościowymi.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać bardzo dobrą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
2. Posiadać doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów międzynarodowych (programy UE, programy Norweskie) - dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy międzynarodowych.
3. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
4. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.
5. Zdolność organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
7. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1) wyszukiwanie projektów zewnętrznych możliwych do realizacji w ramach instytucji oraz pozyskanie do realizacji projektów zewnętrznych;
2) zarządzanie działaniami podejmowanymi w ramach projektów zewnętrznych;
3) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego w ramach realizowanych projektów zewnętrznych;
4) współprowadzenie rozliczeń finansowych w ramach prowadzonych projektów zewnętrznych;
5) współudział w podejmowaniu decyzji kluczowych w zakresie działań realizowanych w ramach projektów oraz ewentualnych zmian w sposobie realizacji projektu oraz zakresie działań;
6) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów zewnętrznych;
7) prowadzenie działań ewaluacyjnych w odniesieniu do realizowanych projektów zewnętrznych;

8) współpraca z innymi komórkami DIP oraz innymi instytucjami w celu realizacji działań w ramach projektów zewnętrznych;
9) przygotowywanie dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki finansowe w ramach projektów zewnętrznych oraz związanych z procedurą podpisywania umów w ramach projektów zewnętrznych;
10) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących realizowanych projektów zewnętrznych, w tym na portalach społecznościowych;
11) prowadzenie i organizowanie działań merytorycznych w ramach projektów zewnętrznych;
12) prowadzenie działań komunikacji wewnętrznej;
13) sporządzanie dokumentów administracyjnych i strategicznych związanych z realizacją projektu;
14) udział w seminariach, posiedzeniach i spotkaniach;
15) organizacja spotkań związanych z realizacją projektu;
16) opracowanie niezbędnych dokumentów projektowych, raportów, sprawozdań;
17) opracowanie specyfikacji zamówień w ramach projektu oraz nadzór na realizacją zamówień;
18) weryfikacja opisywanych dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
19) przygotowywanie dokumentów do kontroli;
20) kontakt z instytucjami nadzorującymi rozliczanie projektu;
21) archiwizacja dokumentacji.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – duża,
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 przy realizacji projektów międzynarodowych (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.

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

[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

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (II piętro) przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Specjalisty w Wydziale Projektów Zewnętrznych Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 października 2023 roku do godz. 15:30.**

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.

13 -10- 2023

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki