



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



DOLNY  
ŚLĄSK

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**  
**Ul. Strzegomska 2-4**  
**53-611 Wrocław**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**  
**INSPEKTOR W WYDZIALE INFORMACJI I POMOCY TECHNICZNEJ**  
**DZIAŁ POMOC TECHNICZNA**  
**(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 lub rozpoczęte studia wyższe – preferowany kierunek administracja publiczna, finanse, rachunkowość.
6. Posiadać minimum 4-letni staż pracy.
7. Posiadać minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem programów unijnych.
8. Znajomość ustaw: o finansach publicznych i rachunkowości
9. Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych
10. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Znajomość dokumentów związanych z RPO WD 2014-2020
3. Znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów
4. Zdolność organizowania pracy własnej
5. Umiejętność pracy pod presją czasu
6. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami
7. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów
8. Natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia
9. Znajomość zasad sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów planistycznych w ramach zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPO WD;

2. bieżący monitoring wysokości przyznaných limitów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, przygotowywanie ich zmian i aktualizacji, dla wszystkich projektów realizowanych w ramach PT;
3. opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
4. realizacja projektów zgodnie z Umowami/Uchwałami określającymi szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji danego projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
5. określanie kwalifikowalności wydatków realizowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
6. udział w planowaniu i realizacji budżetu DIP w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
7. dokonywanie opisu oraz weryfikacji faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych, pod względem formalnym w zakresie wymaganym w projektach PT;
8. sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
9. sporządzanie informacji miesięcznej o postępie rzeczowo – finansowym realizowanych przez DIP projektów;
10. sporządzanie prognozy składania wniosków o płatność dla realizowanych przez DIP projektów;
11. sporządzanie Załączników do Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WD;
12. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WD oraz innych opracowań dotyczących wdrażania działań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WD na potrzeby IZ RPO WD i innych instytucji zewnętrznych;
13. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych IZ i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP

**Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:**

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – mała,
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 ~~wynosi~~ / nie wynosi 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) tożsamość,
  - b) wymagane wykształcenie,
  - c) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),


- d) wymagane 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem programów unijnych (potwierdzony np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem),
  - e) 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 2014 r. poz. 1202)<sup>1</sup>.
4. Oświadczenia poświadczane własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów :
- a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz.1182),
  - 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.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor w Wydziale Informacji i Pomocy Technicznej – Dział Pomoc Techniczna Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2015 r. do godz. 9:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą odsyłane bez rozpatrywania.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław.

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
  
Renata Grandowska

<sup>1</sup> 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

