



**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

**Ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**

**INSPEKTOR W WYDZIALE ROZLICZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI**

**(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.
6. Posiadać minimum dwuletni staż pracy.
7. Posiadać minimum 9 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z weryfikacją wniosków o płatność oraz wniosków o zmiany w ramach projektów współfinansowanych ze środków EU.
8. Posiadać doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi Centralnego Systemu Informatycznego służącego do obsługi wniosków o płatność.
9. Obsługiwać Pakiet Office.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.

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

- 1) udział w komisji ds. przyjęcia/odrzućenia, zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- 2) weryfikacja wniosków o wprowadzenie zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 3) sporządzanie aneksów oraz informacji o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian do umów o dofinansowanie projektów;
- 4) weryfikacja wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
- 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami;
- 7) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów oraz nadzór nad zwrotami środków w przypadkach wskazanych w ustawie o finansach publicznych i umowach o dofinansowanie;
- 8) sprawozdawczość w zakresie wykorzystania środków przez beneficjentów;
- 9) sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 10) weryfikacja oraz aktualizacja danych w zakresie zakontraktowanych projektów w Centralnym Systemie Informatycznym;
- 11) bieżąca archiwizacja dokumentacji;

MS 09

- 12) opracowywanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowaniu Zestawu instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu;

**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 ~~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) wymagane wykształcenie,
  - b) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
  - c) wymagany 9 miesięczny staż pracy w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wniosków o zmiany w ramach projektów współfinansowanych ze środków EU (potwierdzony np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem - ze wskazaniem wymaganego minimalnego okresu),
  - d) wymagane doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi Centralnego Systemu Informatycznego służącego do obsługi wniosków o płatność (potwierdzone 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902)<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 2016r., poz. 922),
  - 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. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor w Wydziale Rozliczeń i Sprawozdawczości (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 września 2017 r. do godz. 15:30.**

MDS

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

14-09-2017

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
  
Renata Granowska

---

<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