

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
ul. Kwiatkowskiego 4
52-407 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU KONTROLI
(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

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 wyższe wykształcenie.
6. Posiadać minimum pięcioletni staż pracy, w tym 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
8. Posiadać wiedzę z zakresu udzielania i/lub kontroli zamówień publicznych.
9. Posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w pracy przy projektach finansowanych ze środków UE.
10. Posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw.
11. Posiadać prawo jazdy kat. B.
12. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office).

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziału Kontroli podczas nieobecności Kierownika Wydziału.
2. Udział w sporządzeniu i aktualizacji projektów rocznego planu kontroli projektów i przedkładanie do Instytucji Zarządzającej FEDS.
3. Udział w organizowaniu procesu kontroli projektów.
4. Udział w przeprowadzaniu planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu oraz w siedzibie kontrolującego na oryginałach/kopiach dokumentów.
5. Udział w przeprowadzaniu kontroli trwałości projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu oraz w siedzibie kontrolującego na oryginałach/kopiach dokumentów.
6. Udział w przeprowadzaniu kontroli ex-post udzielanych zamówień publicznych dla projektów w siedzibie kontrolującego na podstawie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem w ramach realizacji zadań FEDS.
7. Udział w prowadzeniu rejestru kontroli.
8. Udział w sporządzaniu informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
9. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi DIP w zakresie prowadzonych kontroli.
10. Analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

11. Udział w sporządzaniu informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części Priorytetów wdrażanych przez DIP.
12. Przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami.
13. Udział w opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej FEDS.
14. Współdziałanie z innymi instytucjami kontroli.
15. Udział w opracowywaniu 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.
16. Udział w sporządzaniu informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
17. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
18. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej FEDS 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 – zgodnie z potrzebami Wydziału Kontroli,
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 w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - d) wymagane doświadczenie w pracy przy projektach finansowanych ze środków UE (potwierdzone np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem),
 - e) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B,
 - f) 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 2024 r., poz. 1135)¹
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),
 - 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 (II piętro) przy ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 listopada 2024 roku do godz. 9:00**.

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.

31-10-2024

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki

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