

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**ul. Kwiatkowskiego 4****52-407 Wrocław****ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:****INSPEKTOR W WYDZIALE ROZLICZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI (K/M)****(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 trzyletni staż pracy.
7. Posiadać doświadczenie na stanowisku związanym ze sporządzaniem lub weryfikacją wniosków o płatność składanych w ramach środków UE.
8. Obsługiwać Pakiet Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.
3. Posiadać wiedzę z zakresu rachunkowości.
4. Mile widziane doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego.

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. 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 Teleinformatycznym;
11. bieżąca archiwizacja dokumentacji;

Fundusze Europejskie
dla Dolnego ŚląskaDofinansowane przez
Unię Europejską**DOLNY
ŚLĄSK**

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;
13. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi FEDS, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, 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 – 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 ~~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 na stanowisku związanym ze sporządzaniem lub weryfikacją wniosków o płatność (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie itp.),
 - d) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata/kandydatki, 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/kandydatkę 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: Inspektor w Wydziale Rozliczeń i Sprawozdawczości Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 września 2026 roku do godz. 15:00.**

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/kandydatek, 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.

Informujemy, że w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej wprowadzono Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, którego treść dostępna jest na stronie <https://dip.dolnyslask.pl/bip/ochrona-sygnalistow/>.

2026-09-07

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Białki

¹ Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

*-niepotrzebne skreślić

[Handwritten signature]