



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 ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNYM

(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 minimum średnie.
6. Posiadać minimum 5-letni staż pracy w zakresie obsługi sekretariatu.
7. Posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym Pakietu Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w instytucjach zajmujących się wdrażaniem Funduszy Unijnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) Prowadzenie obsługi biurowej komórek organizacyjnych jednostki;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora DIP, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz koordynacja spraw z tym związanych;
- 3) Przygotowywanie projektów pism na potrzeby komórek organizacyjnych jednostki;
- 4) Prowadzenie ewidencji:
 - a) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) wniosków przygotowywanych na Zarząd Województwa Dolnośląskiego (w tym kserokopii),
 - c) kart przyjęć wniosków w ramach ogłoszonych naborów (w tym kserokopii)
- 5) Sporządzanie zestawień przesyłek dla Poczty Polskiej oraz przygotowywanie przesyłek do wysyłki,

- 6) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – biurowej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 7) Przyjmowanie i rejestracja wniosków od beneficjentów dotyczących dofinansowania realizacji projektów, zgodna z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcjami wewnętrznymi,
- 8) Przyjmowanie i zgłaszanie rezerwacji miejsc parkingowych dla gości,
- 9) Prowadzenie zakładowej składnicy akt (w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną),
- 10) Wspomaganie wydziału przy wykonywaniu pozostałych czynności i zadań przypisanych Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu wynikających z zakresu przewidzianego w Regulaminie Organizacyjnym DIP,
- 11) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD.
- 12) Wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez właściwego kierownika.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. 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 5 –letni staż pracy w zakresie obsługi sekretariatu (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu oraz zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem),
 - 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 2014 r. poz. 1202)¹.

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.



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 Administracyjno – Organizacyjnym Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 października 2015 r. do godz. 12.00**

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 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 Gradowska

