

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

**ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**

**PODINSPEKTOR W WYDZIALE ZARZĄDZANIA, MONITOROWANIA I PROCEDUR**

**(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 2-letni staż pracy.
7. Posiadać minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem programów unijnych.
8. 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. Opracowanie wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD.
2. Analiza i konsultacje dokumentów programowych, krajowych, wytycznych, rozporządzeń itp.
3. Prowadzenie bieżącego monitoringu finansowego oraz monitoringu poziomu kontraktacji środków, dofinansowania i płatności w ramach wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD.
4. Sporządzanie i aktualizowanie Ramowego Planu Realizacji wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD.
5. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji w zakresie realizowanych zadań wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD.
6. Sporządzanie informacji oraz sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD.
7. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej.
8. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
9. Opracowywanie i przygotowywanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań oraz przekazywanie jej redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej.



#### 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) tożsamość,
  - b) wymagane wykształcenie,
  - c) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
  - d) wymagane 6 miesięczne 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: Podinspektora w Wydziale Zarządzania, Monitorowania i Procedur Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 lipca 2016 r. do godz. 9:00**

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

<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

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.

29-06-2016

*Renata Granowska*  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,  
*Renata Granowska*

*[Handwritten mark]*