



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 średnie.
6. Posiadać minimum czteroletni staż pracy.
7. Posiadać umiejętności biegłej obsługi komputera.
8. Posiadać prawo jazdy kat. B

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) Organizacyjna obsługa zamówień na dostawy i usługi do 30.000 euro oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w jednostce zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), a w szczególności:
 - a) monitorowanie okresu obowiązywania zawartych umów oraz nadzór nad zapewnieniem ciągłości świadczenia DIP niezbędnych usług i dostaw,
 - b) współpraca przy opracowaniu opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia,
 - c) odbiór wykonanych dostaw i usług, nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania obowiązków przez wykonawców,
 - d) rozliczanie faktur pod względem merytorycznym i ich ewidencjonowanie w systemie księgowym,
 - e) nadzór nad dostawami materiałów biurowych, ich magazynowanie i wydawanie pracownikom.
- 2) współpraca z Wydziałem Finansów i Windykacji w zakresie planowania oraz bieżącego wydatkowania budżetu.
- 3) prowadzenie bieżących spraw związanych z najmem powierzchni biurowych przez DIP (w szczególności: współpraca z zarządcą budynku, zgłaszanie usterek obsłudze technicznej, rozliczanie kosztów najmu powierzchni biurowej).

- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą (eksploatacją) samochodów służbowych DIP.
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora DIP, rejestru umów w sprawie używania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz wykazu zasobów bibliotecznych.
- 6) koordynacja prac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań w zakresie ZFŚS.
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 8) współpraca z organami kontrolującymi działalność DIP (m.in.: UMWD, UKS, IPOC itp.) w zakresie organizacji (przebiegu) kontroli w siedzibie DIP.
- 9) przygotowywanie projektów pism na potrzeby własnej komórki organizacyjnej.
- 10) opracowywanie i przygotowywanie informacji publicznej wytwarzanej przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny 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 – 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 ~~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 (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - c) prawo jazdy kat. B
 - 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902)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) 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 Administracyjno – Organizacyjnym (DIP)” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 października 2017 r. do godz. 9:00.**

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

06-10-2017

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Grawowska

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.

*-niepotrzebne skreślić