

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

INSPEKTOR W WYDZIALE KONTRAKTACJI
DZIAŁ 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 dwuletni staż pracy.
7. Posiadać minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych.
8. Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.
3. Znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów.
4. Zdolność organizowania pracy własnej.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
7. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.
8. Natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.
9. Znajomość zasad sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Przygotowanie materiałów do projektu uchwały budżetowej w ramach wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD;
2. Rozliczenie dotacji celowej;
3. Analiza i weryfikacja trybu zarządzania ryzykiem;
4. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych części RPO WD;
5. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
7. Opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części RPO;
8. Przygotowanie wniosku o dotację o przyznanie środków z budżetu, środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczanie;
9. Przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
10. Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od DIP do Instytucji Zarządzającej RPO WD;
11. Monitorowanie realizacji zadań DIP w zakresie zajmowanego stanowiska;
12. Udział w Grupach Roboczych i spotkaniach organizowanych przez jednostki zewnętrzne
13. Opracowanie sprawozdań okresowych wymaganych przez IZ, MliR;
14. Przygotowanie wkładów do materiałów na spotkania roczne z przedstawicielami KE;
15. Przygotowanie propozycji nowych wskaźników do systemu monitorowania wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD oraz propozycji modyfikacji wskaźników;
16. Prowadzenie bieżącego monitoringu finansowego oraz monitoringu poziomu kontraktacji środków, dofinansowania i płatności w ramach wdrażanych przez DIP części Priorytetów RPO WD;
17. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD 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 ~~wynosi~~ / 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) wymagane roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych (potwierdzone np. 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 2019r., poz. 1282) 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 (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor w Wydziale Kontraktacji – Dział Zarządzania, Monitorowania i Procedur Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 lipca 2019 roku do godz. 15:30**.

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

19-07-2019

Załącznik nr 1
Dokumentacja konkursowa
Ryszard Niwiński



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

MS S