

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
INSPEKTOR W WYDZIALE ROZLICZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI
(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 min. średnie.
6. Posiadać minimum czteroletni staż pracy.
7. 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. Posiadać doświadczenie związane z weryfikacją wniosków o płatność oraz wniosków o zmiany w ramach projektów współfinansowanych ze środków EU.
5. Posiadać doświadczenie w zakresie praktycznej obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego służącego do obsługi wniosków o płatność.

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) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów oraz 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;

DS

CS

- 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;

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie,
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 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) wymagane wykształcenie,
 - b) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - c) 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 2018 r., poz. 1260)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 Rozliczeń i Sprawozdawczości (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 września 2018 r. 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

14-09-2018

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Gramowska
Renata Gramowska

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

DS

Pod