

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH**(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)****Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiadać wykształcenie wyższe w zakresie prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym.
5. Posiadać minimum 10-letni staż pracy.
6. Posiadać minimum 5-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi.
7. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
8. Posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać znajomość aktów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków – m.in. Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych.
2. Umiejętność zarządzania budżetem, umiejętność kierowania kapitałem ludzkim, umiejętność planowania i organizacji.
3. Umiejętność rozwiązywania problemów oraz analitycznego i strategicznego myślenia.
4. Dyspozycyjność, odporność na stres i sytuacje konfliktowe, rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Kierowanie całokształtem pracy pod nieobecność Dyrektora.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych Wydziałowi Kadr oraz Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu.
3. Nadzór nad pracą kierowników i koordynowanie prac podległych im Wydziałów.
4. Nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez podległe Wydziały zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP, Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD, Regulaminem Organizacyjnym DIP oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
5. Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Nadzór nad pracami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
7. Załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania.

8. Nadzorowanie zgodności działań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad prowadzeniem procedur zamówień dla DIP, dla których nie stosuje się przepisów zamówień publicznych.
10. Nadzór nad organizowaniem przyjmowania skarg i wniosków, w tym prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
11. Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu.
12. Nadzór nad obsługą informatyczną jednostki.
13. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

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 (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczeniem o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),
 - c) wymagane doświadczenie na stanowisku kierowniczym (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres itp.
 - 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 2019 r., 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.

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: Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 kwietnia 2021 roku do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

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.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru, będą mogły być odebrane osobiście w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

06-04-2021

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki

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