

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

**ul. Strzegomska 2-4**

**53-611 Wrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**

**SPECJALISTA W WYDZIALE KONTROLI**

**(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 wyższe wykształcenie.
6. Posiadać minimum czteroletni staż pracy.
7. Posiadać minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania/obsługi funduszy europejskich.
8. Posiadać praktyczną wiedzę z zakresu udzielania i/lub kontroli zamówień publicznych.
9. Posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw.
10. Posiadać prawo jazdy kat. B.
11. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office).

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać wiedzę z zakresu finansów publicznych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. Udział w sporządzeniu i aktualizacji projektów rocznego planu kontroli projektów i przedkładanie do Instytucji Zarządzającej RPO WD.
2. Udział w organizowaniu procesu kontroli projektów.
3. Udział w przeprowadzaniu planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu oraz w siedzibie kontrolującego na oryginałach/kopiach dokumentów.
4. Udział w przeprowadzaniu kontroli trwałości projektów na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu oraz w siedzibie kontrolującego na oryginałach/kopiach dokumentów.
5. Udział w przeprowadzaniu kontroli ex-post udzielanych zamówień publicznych dla projektów w siedzibie kontrolującego.
6. Udział w prowadzeniu rejestru kontroli.

7. Udział w sporządzaniu informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
8. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi DIP w zakresie prowadzonych kontroli.
9. Analiza dokumentacji pokontrolnej oraz przestrzeganie terminowego obiegu dokumentacji.
10. Udział w sporządzaniu informacji niezbędnych do opracowania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach części Priorytetów wdrażanych przez DIP.
11. Przygotowywanie pism do właściwych podmiotów w zakresie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami.
12. Udział w opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WD.
13. Współdziałanie z innymi instytucjami kontroli.
14. Udział w opracowywaniu 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.
15. Udział w sporządzaniu informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
16. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

#### Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – zgodnie z potrzebami Wydziału Kontroli,
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 (świadectwa pracy lub aktualne zaświadczeniem o zatrudnieniu, w których wskazany będzie wymagany okres zatrudnienia oraz rodzaj umowy),
  - c) wymagane doświadczenie w zakresie wdrażania/obsługi funduszy europejskich (potwierdzone np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem),
  - d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B,
  - 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 2022 r., poz. 530 )<sup>1</sup>
4. Oświadczenia poświadczony 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: Specjalista w Wydziale Kontroli Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2022 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](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.

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.

12-07-2022

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
Jacék Nitcki

<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

ms