

*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*

---

## OGŁOSZENIE

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej,  
ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora  
w Dziale Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9**

### **1. Wymagania podstawowe:**

- 1.1 Wykształcenie wyższe;
- 1.2 Minimum 2-letni staż pracy;
- 1.3. Doświadczenie zawodowe:
  - minimum roczny staż pracy związanej z realizacją lub/i wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 1.4 Umiejętności zawodowe:
  - posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych;
  - znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
  - znajomość przepisów krajowych i unijnych dot. wdrażania PO RPO WD 2014-2020.
  - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
  - umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
  - dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. Umiejętności zawodowe:
  - obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
  - fachowość i profesjonalizm w działaniach,
  - samodzielność w myśleniu i działaniu,
  - znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Realizacja wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1,6,8,9 w zakresie EFRR i EFS, tj.:

1. Współpraca w opracowaniu założeń i warunków konkursowych niezbędnych do sporządzenia regulaminów konkursów w ramach Osi Priorytetowych RPO nr 1,6,8,9.
2. Weryfikacja techniczna, ocena zgodności ze Strategią ZIT AW, formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z ustalonymi kryteriami, w tym prowadzenie procedury uzupełniania złożonych wniosków w ramach EFRR, ocena zgodności ze

Strategią ZIT AW wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zgodnie z ustalonymi kryteriami w ramach EFS.

3. Przestrzeganie zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów oraz zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości w tym zakresie.
4. Powiadamianie wnioskodawców o wynikach weryfikacji technicznej, oceny zgodności ze Strategią ZIT AW, formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFRR i oceny zgodności ze Strategią ZIT AW w ramach EFS.
5. Weryfikacja wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych w ramach EFRR.
6. Prowadzenie spraw z zakresu opiniowania projektów w aspekcie środowiskowym przez przedstawicieli organizacji pozarządowych ekologicznych oraz Regionalnego Konserwatora Przyrody w ramach EFRR.
7. Sporządzanie list projektów ocenionych w konkursie i wybranych do dofinansowania w ramach EFRR oraz list projektów ocenionych w konkursie w ramach EFS.
8. Przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Działu Obsługi Naborów, Informacji i Promocji wyników etapów oceny wniosków o dofinansowanie projektów (publikacja list projektów ocenionych w konkursie).
9. Monitorowanie przebiegu procedury konkursowej, w tym wykorzystania alokacji na dany konkurs.
10. Obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektu, w tym prowadzenie spraw związanych z obniżeniem kwoty dofinansowania w zakresie wniosków przyjętych do dofinansowania w ramach EFRR.
11. Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów oraz zabezpieczeń dotyczących zaliczek w zakresie EFRR.
12. Udział w procedurze odwoławczej.
13. Wystawianie/aktualizacja zaświadczeń dotyczących przyznanej pomocy publicznej, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie EFRR.
14. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji w zakresie EFRR.
15. Obsługa procesu aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu, wprowadzania zmian w projekcie nie wymagających aneksowania w zakresie EFRR.
16. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach i nadużyciach.
17. Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.
18. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w zakresie EFRR.
19. Gromadzenie danych dla każdego projektu na potrzeby audytu i ewaluacji.
20. Sprawozdawczość w zakresie zawartych umów o dofinansowanie na poziomie ZIT AW w zakresie EFRR.
21. Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

22. Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacja, w tym współpraca przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
23. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
24. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
25. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020.
26. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor w Dziale Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 1, 6, 8, 9 to stanowisko urzędnicze, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem (w zakresie delegacji służbowych). Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, kserokopiarka, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

#### **5. Wymagane DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

#### **Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do 25.04.2016r

na adres:

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej**  
**ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

DYREKTOR  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ  
  
Bożena Dróżdż

*Sporządziła: Izabela Rachuba-Głód – Kierownik DKG*

....., dnia .....  
miejsowość

.....  
imię i nazwisko

.....

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłem(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
czytelny podpis

....., dnia .....

miejsowość

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)

....., data .....

miejsowość

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.199 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. Poz. 1202).

.....  
czytelny podpis