



Stanowisko jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

OGŁOSZENIE

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

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora
w dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej**

1. Wymagania podstawowe:

1.1 Wykształcenie: wyższe

1.2 Staż pracy: min. 2 lata

1.3 Doświadczenie zawodowe:

- min. roczne doświadczenie w pracy w administracji

1.4 Umiejętności zawodowe:

- posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych;
- znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego wdrażanie PO RPO WD 2014-2020;
- znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, terminowość, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia;
- dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- min. roczne doświadczenie w pracy związanej z projektami współfinansowanymi ze środków UE,
- komunikatywność, zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych
- skrupulatność i systematyczność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie tego zagadnienia.
2. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją zadań IPAW oraz spraw wynikających z wykonywania obowiązków.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie całokształtu prac związanych z rachunkowością w zakresie swojego stanowiska pracy.
4. Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami.



Stanowisko jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

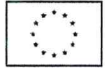
5. Zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
6. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywanie i aktualizacja projektów dokumentów wewnętrznych IPAW dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania IPAW.
8. Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora.
9. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych.
10. Przygotowywanie i realizacja umów zawieranych przez IPAW.
11. Dokonywanie zakupów dostaw i usług niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania IPAW, w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
13. Planowanie i rozliczanie wydatków współfinansowanych przez Gminy ZIT AW.
14. Przygotowanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
15. Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów i innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
16. Prowadzenie rejestrów umów.
17. Przygotowanie i aktualizacja regulaminu prac KOP oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP, przy współudziale działów kontraktacji.
18. Organizacja procesu naboru i wyboru kandydatów na ekspertów, przygotowanie składów osobowych KOP, udział w KOP.
19. Organizacja pracy ekspertów dokonujących oceny merytorycznej i strategicznej wniosków.
20. Współudział w ocenie pracy ekspertów we współpracy z działami kontraktacji, IZ oraz innymi instytucjami wdrażającymi RPO WD 2014-2020.
21. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.
22. Pozostałe zadania zgodnie z poleceniami przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej to stanowisko urzędnicze, dla którego w zakresie podstawowych zadań nie uwzględnia się pracy w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, 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),



Stanowisko jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

- 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).
- 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 styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy 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 06.03.2018 r.
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.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Drózdź
Bożena Drózdź