

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 2, 3, 4, 5, 7, 10**

1. Wymagania podstawowe:

- 1.1 Wykształcenie wyższe;
- 1.2 Minimum 2-letni staż pracy;
- 1.3. Doświadczenie zawodowe:
 - minimum 2-letni staż pracy
- 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, generatora wniosków o dofinansowanie, umiejętność obsługiwanania 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,
 - doświadczenie związane z realizacją lub oceną projektów współfinansowanych ze środków UE.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Kontraktacji Osi Priorytetowych RPO nr 2,3,4,5,7,10 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 2, 3, 4, 5, 7, 10.
2. 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.

3. Przestrzeganie zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów oraz zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości w tym zakresie.
4. Powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny zgodności ze Strategią ZIT AW, formalnej, merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.
5. Weryfikacja wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych.
6. Monitorowanie przebiegu procedury konkursowej, w tym wykorzystania alokacji na dany konkurs.
7. Obsługa procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektu, w tym prowadzenie spraw związanych z obniżeniem kwoty dofinansowania w zakresie wniosków przyjętych do dofinansowania.
8. Przyjmowanie i weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów oraz zabezpieczeń dotyczących zaliczek.
9. Wystawianie/aktualizacja zaświadczeń dotyczących przyznanej pomocy publicznej, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
10. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność pod względem formalnym i merytorycznym z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.
11. Obsługa procesu aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu, wprowadzania zmian w projekcie nie wymagających aneksowania.
12. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach i nadużyciach.
13. ~~Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji.~~
14. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
15. Gromadzenie danych dla każdego projektu na potrzeby audytu i ewaluacji.
16. Sprawozdawczość w zakresie zawartych umów o dofinansowanie na poziomie ZIT AW.
17. Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
18. 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.
19. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
20. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz 5 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
21. 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.
22. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

5. Wymagane DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o posiadanym obywatelstwie
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej danych osobowych kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu)

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 maju 2018 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 siedzibie IPAW w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 14 czerwca 2018r. do godz. 15.30** lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. J. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

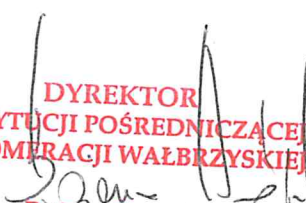
Ponadto informujemy, że:

- administratorem danych osób składających oferty jest Dyrektor Instytucji Aglomeracji Wałbrzyskiej.
- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
- podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 907 z późn.

zm.) , ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- okres przechowywania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów wynika z § 10 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora IPAW i wynosi: 4 miesiące w przypadku najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, a w przypadku pozostałych Kandydatów, którzy nie odbiorą swoich dokumentów z IPAW w określonym terminie - 2 tygodni od zakończenia naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty przekazane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- okres przechowywania danych osobowych najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru będzie podyktowany wypełnieniem obowiązków ustawowych nałożonych na IPAW. Kiedy dane te przestaną być potrzebne zostaną bezpiecznie usunięte lub zniszczone kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
- kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
- dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ

Bożena Drózd