

*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 Kontroli Projektów IPAW**

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

- 1.1 Wykształcenie wyższe; preferowane: prawo, administracja lub techniczne;
- 1.2 Minimum 2-letni staż pracy;
- 1.3 Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
- posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
- znajomość przepisów krajowych i unijnych dot. wdrażania RPO WD 2014-2020, w tym znajomość zasad kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach EFRR.

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

#### **2.1. Minimum roczny staż pracy:**

- w przeprowadzaniu kontroli postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i/lub
- przy realizacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i/lub
- w przeprowadzaniu kontroli projektów współfinansowanych z UE i/lub
- w przeprowadzaniu kontroli podmiotów realizujących projekty współfinansowane z UE;

#### **2.2. Umiejętności zawodowe:**

- 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;
- umiejętność analitycznego myślenia, efektywnego wnioskowania,
- komunikatywność, skrupulatność, terminowość,
- fachowość i profesjonalizm w działaniu.

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

- 1) Opracowanie kwartalnego i rocznego planu kontroli, jego aktualizacja oraz przedkładanie do zatwierdzenia IZ RPO WD.

- 2) Opracowanie metodologii doboru próby do kontroli projektów lub operacji/dokumentów w jednostce kontrolowanej.
- 3) Organizowanie procesu kontroli projektów.
- 4) Przeprowadzania planowych, doraźnych i sprawdzających kontroli projektów na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu lub w siedzibie kontrolującego.
- 5) Przeprowadzanie kontroli ex-ante udzielanych zamówień publicznych.
- 6) Sporządzanie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli i przekazywanie ich na żądanie IZ RPO WD.
- 7) Monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów.
- 8) Ustalanie i nakładanie korekt finansowych.
- 9) Zgłaszanie zmian/wpisów do rejestru obciążeń na projekcie.
- 10) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli projektów.
- 11) Sporządzanie informacji niezbędnych do informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD 2014-2020.
- 12) 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.
- 13) Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
- 14) Udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów.
- 15) 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 Kontroli Projektów 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, 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 wrześniu 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 11.10.2018r.** 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 miesiące.

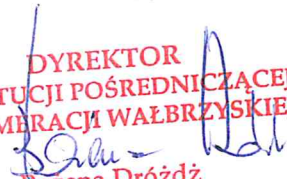
Ponadto informujemy, że:

- 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. 22<sup>1</sup> § 1 , art. 22<sup>1</sup> § 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

