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 Rozliczeń i Windykacji

1. Wymagania podstawowe:

1.1 Wykształcenie wyższe;
1.2 Minimum 4-letni staż pracy;
1.3. Doświadczenie zawodowe:
- minimum 4-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym

1.4 Umiejętności zawodowe:
- posiadanie znajomości ustawy o Finansach publicznych i ustawy o Rachunkowości
- znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
- znajomość Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- posiadanie znajomości zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych UE, w tym zasad kwalifikowalności oraz rozliczania wydatków w ramach EFRR
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługiwania 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:
- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczenia projektów
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
-znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych
-umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
-samodzielność, terminowość,
-fachowość i profesjonalizm w działaniach.

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

Realizacja wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Rozliczeń i Windykacji tj.:

1) Wystawianie i weryfikacja zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego oraz przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków w zakresie RPO WD na lata 2014-2020.
2) Przygotowanie dla dysponenta (w formie pisemnej i elektronicznej) zbiorczej informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w miesiącu poprzednim

3) Przygotowanie informacji do Zarządu Województwa Dolnośląskiego o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz informację o płatnościach dokonanych przez BGK w miesiącu poprzednim.
4) Dokonanie wpisu niezbędnych danych obowiązujących systemów informatycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" zgodnie z posiadanymi uprawnieniami., oraz wprowadzenie danych do roboczych baz danych.
5)Sporządzanie zbiorczych zestawień wydatków, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych w ramach u środków otrzymanych od Beneficjentów w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
6) Monitoring zaliczek wypłaconych i rozliczonych.
7) Prowadzenie postępowań zmierzających do odzyskania środków z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek wynikających z nierozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie.
8) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
9) Prowadzanie postępowań zmierzających do wydania względem beneficjenta decyzji o umorzeniu, odroczeniu spłaty lub rozłożeniu na raty należności publicznoprawnych, o których mowa w art. 60 pkt. 6 ustawy o finansach publicznych dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm. w ramach Osi Priorytetowych RPO WD na lata 2014-2020 współfinansowanych z EFRR, oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tym zakresie.
10) Prowadzenie działań przedegzekucyjnych w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
11) Sporządzanie dyspozycji dotyczących zwrotu środków otrzymanych od Beneficjentów w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
12) Przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów.
13) Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność pod względem finansowym.
14) Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
15) Bieżące wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
16) Opracowanie i aktualizacja procedur wdrażania RPO WD na lata 2014-2020 oraz konsultacje i przygotowywanie dokumentów w ramach RPO WD na lata 2014-2020 w zakresie prowadzonych zadań.
17) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
18) 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.
19) 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.
20) 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 Rozliczeń i Windykacji 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 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 grudniu 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 27.01.2017r
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.

Bożena Dróżdż

Dyrektor
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Sporządziła: Katarzyna Dobrucka – Kierownik DRW