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 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 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:

- 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) 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 weryfikacji technicznej, 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, merytorycznym i finansowym 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
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.

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 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 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 06.03.2018r**
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