

Projekt jest realizowany ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 w ramach realizacji działań Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w zakresie instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej

OGŁOSZENIE

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

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

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe
- minimum 5-letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 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;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługiwanania sprzętu biurowego;
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
- dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia,
- dobra znajomość przepisów krajowych i unijnych dot. realizacji PO RPO WD 2014-2020, w szczególności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz w zakresie wykorzystywania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
- skrupulatność i systematyczność

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja i aktualizacja we współpracy z pozostałymi komórkami IPAW projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020
2. 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.
3. Bieżące monitorowanie wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 oraz przygotowywanie propozycji zmian w wysokościach limitów.
4. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
5. Dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 we współpracy z Działem Finansowym.
6. Przygotowywanie wniosków o płatność.

7. Planowanie i rozliczanie wydatków współfinansowanych przez Gminy ZIT AW na podstawie porozumienia międzygminnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
 8. Przygotowanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
 9. 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.
 10. Prowadzenie rejestrów umów.
 11. Przygotowanie i aktualizacja regulaminu prac KOP oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP, przy współudziale działów kontraktacji.
 12. Organizacja procesu naboru i wyboru kandydatów na ekspertów, przygotowanie składów osobowych KOP.
 13. Organizacja pracy ekspertów dokonujących oceny merytorycznej i strategicznej wniosków.
 14. Organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla ekspertów, we współpracy z innymi komórkami IPAW.
 15. Współdziałanie w ocenie pracy i akredytacji ekspertów we współpracy z działami kontraktacji, IZ oraz innymi instytucjami wdrażającymi RPO WD 2014-2020.
 16. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.
 17. Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom.
 18. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 19. Opracowywanie i aktualizacja projektów dokumentów wewnętrznych IPAW dotyczących pomocy technicznej.
 20. Pozostałe zadania zgodnie z poleceniami przełożonych.
- Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Główny specjalista 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),
- 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).
- 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 lipcu 2015 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 10.07.2015 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 lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Drózd
Bożena Drózd

....., dnia

miejsowość

.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

czytelny podpis

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(podpis)

....., data

miejsowość

.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.199 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. Poz. 1202).

.....

czytelny podpis