



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 specjalisty
w dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej**

1. Wymagania podstawowe:

1.1 Wykształcenie: wyższe

1.2 Profil: administracja, prawo

1.3 Staż pracy: min. 5 lat

1.4 Doświadczenie zawodowe:

- min. 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy związanej z obsługą projektów współfinansowanych ze środków UE

1.5 Umiejętności zawodowe:

- posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, praktyczna znajomość przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
- dobra znajomość przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych i wyboru wykonawców w transakcjach zawieranych w ramach projektów realizowanych za pomocą środków unijnych;
- dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia;
- skrupulatność i systematyczność

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych
- dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia;
- skrupulatność i systematyczność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w IPAW, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w IPAW oraz wytycznymi instytucji wdrażających PO współfinansowane z EFRR i EFS, w szczególności:
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami prawa,
 - opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - ocena ofert,
 - przedstawianie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot lub zatrzymanie wadium wykonawcom,
 - dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie obowiązującym w IPAW,
 - prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych publicznych, monitoring wydatków,
 - opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
 - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie całokształtu prac związanych z rachunkowością w zakresie swojego stanowiska pracy.
3. Redakcja BIP w zakresie zamówień publicznych – publikacja ogłoszeń i innych dokumentów.
4. Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom.
5. Zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
6. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywanie i aktualizacja projektów dokumentów wewnętrznych IPAW dotyczących zamówień publicznych.
8. Pozostałe zadania zgodnie z poleceniami przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

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 13.07.2015 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