

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 2 inspektorów  
w Dziale Obsługi Naborów, Informacji i Promocji**

### 1. Wymagania podstawowe:

- 1.1 Wykształcenie wyższe;
- 1.2 Minimum 2-letni staż pracy;
- 1.3 Doświadczenie zawodowe:
  - doświadczenie w zakresie prowadzenia działań informacyjnych/promocyjnych.
  - doświadczenie w zakresie organizacji spotkań, warsztatów, konferencji.
- 1.4 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 Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej;
  - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, umiejętność obsługiwanania sprzętu biurowego;
  - umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
  - dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia,
  - znajomość przepisów krajowych i unijnych dot. wdrażania RPO WD 2014-2020.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętności zawodowe:
  - komunikatywność, kreatywność,
  - obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność,
  - zdolności organizacyjne,
  - fachowość i profesjonalizm w działaniach,
  - samodzielność w myśleniu i działaniu,
  - znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych.

## 2.2. Doświadczenie zawodowe:

- doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE/środków krajowych

## 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań należących do kompetencji Działu w zakresie obsługi naborów, informacji i promocji, w tym w zakresie:

- organizowania procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym współpracy z IZ RPO przy opracowywaniu i zmianach harmonogramów konkursów oraz opracowywaniu regulaminów konkursów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IPAW.
- ogłaszania konkursów, przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie.
- upubliczniania wykazu beneficjentów, tytułów projektów i przyznanych kwot dofinansowania.
- realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych IPAW zgodnie z Strategią Komunikacji RPO WD 2014-2020 oraz rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych IZ RPO WD.
- współpracy z IZ RPO WD w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach RPO WD oraz okresowego informowania IZ RPO WD o podjętych działaniach informacyjnych i promocyjnych.
- udostępniania oraz upubliczniania dokumentów oraz informacji z o możliwości dofinansowania ze środków wspólnotowych, w ramach zadań powierzonych ZIT AW, zgodnie z wymogami wspólnotowymi oraz krajowymi i programowymi, a także zaleceniami IZ RPO WD, spójnie ze Strategią ZIT.
- prowadzenia punktu informacyjnego ZIT AW.
- współpracy z mediami, promocji w mediach.
- uczestnictwa w pracach związanych z ewaluacją.
- organizacji szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów, we współpracy z innymi komórkami IPAW.
- redagowania strony internetowej IPAW i realizacji obowiązków związanych z publikowaniem informacji na Portalu Funduszy Europejskich.
- opracowywania procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacji, w tym współpracy przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
- pozostałych zadań zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

## 4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Dziale Obsługi Naborów, Informacji i Promocji 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 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 15.07.2015 r.

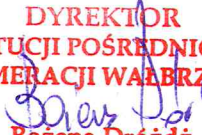
na adres:

**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 Dróżdż**

....., 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