



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 Zarządzania i Monitorowania**

1. Wymagania podstawowe:

- 1.1 Wykształcenie: wyższe
- 1.2 Staż pracy: min. 4 lata
- 1.3 Doświadczenie zawodowe:
 - min. 2-letni staż pracy związanej z realizacją projektów współfinansowanych przez UE
- 1.4 Umiejętności zawodowe:
 - znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej;
 - posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - posiadanie wiedzy w zakresie zagadnień dot. funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach EFRR i EFS;
 - znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- myślenie strategiczne i umiejętności analityczne,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział i koordynacja prac nad dokumentami programowymi, regulującymi wdrażanie ZIT AW, w tym Strategii ZIT AW.
2. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów dla Komitetu Sterującego ZIT AW, IZ RPO WD.
3. Uczestnictwo w pracach związanych z ewaluacją.
4. Udzielanie informacji publicznej na podstawie informacji przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne IPAW.

5. Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW oraz kryteriów oceny projektów.
6. Współdziałanie w opracowaniu Opisu Funkcji i Procedur RPO WD 2014-2020 w zakresie właściwym dla zadań powierzonych Związkowi ZIT AW.
7. Sporządzanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach.
8. Prowadzenie rejestru nieprawidłowości.
9. Weryfikacja formalna zgłaszanych nieprawidłowości i nadużyć na poziomie projektów i części priorytetów RPO WD wdrażanych przez ZIT AW oraz przygotowanie zbiorczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach na poziomie wdrażania ZIT AW.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej przy współpracy z działami Kontraktacji.
11. Przygotowanie wniosku o dotację o przyznanie środków z budżetu, środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, a także ich rozliczenie we współpracy z Działem finansowym.
12. Koordynacja i opracowanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów wymaganych w ramach RPO WD 2014-2020.
13. Monitorowanie postępu realizacji zadań IPAW, w szczególności w zakresie realizacji wskaźników określonych dla związku ZIT AW.
14. Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od IPAW do Instytucji Zarządzającej RPO WD.
15. Przygotowanie prognozy składania wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.
16. Współpraca w zakresie planowania budżetu w części dotyczącej części Priorytetów RPO WD wdrażanych przez IP, w tym przygotowywanie materiałów planistycznych lub wniosków w sprawie zmian w budżecie.
17. Monitorowanie terminowości postępów w przygotowaniu projektów pozakonkursowych oraz podejmowanie działań przewidzianych w przypadku opóźnień w realizacji zapisów preumów.
18. Zarządzanie finansowe (planowanie, rozliczanie środków) w ramach wdrażanych przez IPAW części Priorytetów RPO WD.
19. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem Instrukcji Wykonawczych, Wytężnymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko Specjalista w Dziale Zarządzania i Monitorowania 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 czerwcu 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 16.07.2015 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 Drózdź
Bożena Drózdź

....., 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