



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

## OGŁOSZENIE

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

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
specjalisty w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej - 1 etat**

### **1. Wymagania podstawowe:**

1.1 Wykształcenie co najmniej średnie;

1.2 Przy wykształceniu:

- średnim, minimum 3-letni staż pracy,
- wyższym, staż pracy nie jest wymagany.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

2.1. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa dotyczących administracji publicznej i innych, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość zapisów programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 i Strategii ZIT AW na lata 2021-2027,
- znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego wdrażania projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 oraz Strategii ZIT AW na lata 2021-2027, w tym ustawy z dnia z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- zdolności organizacyjne.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

3.1 . Samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań:

- przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez przełożonych;
- opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- przygotowywanie zebrań i konferencji;

3.2 . Prowadzenie obsługi biurowej komórek organizacyjnych IPAW.

3.3 Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie tego zagadnienia.

3. 4. Dbłość o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinecie dyrektora.

3. 5. Udział w pracach komisji wewnętrznych np. przetargowych.

3. 6. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją zadań IPAW oraz rozmów w sprawach wynikających z wykonywania obowiązków.
3. 7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie całokształtu prac związanych z rachunkowością w zakresie swojego stanowiska pracy.
- 3.8. Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom.
3. 9. Zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 3.10. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. 11. Pomoc w obsłudze spotkań, konferencji i szkoleń.
- 3.12. Realizacja i rozliczenie projektów własnych jednostki.
- 3.12. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytycznymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.
- 3.13. Wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Specjalista 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, kserokopiarka, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wymagane DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
- 2) curriculum vitae zawierające informacje, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - c) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej danych osobowych kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu).

**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 wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w siedzibie IPAW w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 21.10.2024 r. do godz. 14:00** lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. J. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem danych osób składających oferty jest Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej z siedzibą w Wałbrzychu, 58-300, ul. J. Słowackiego 23A tel. 74 84 74 150, e-mail: [ipaw@ipaw.walbrzych.eu](mailto:ipaw@ipaw.walbrzych.eu);
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w IPAW: e-mail: [iodo@ipaw.walbrzych.eu](mailto:iodo@ipaw.walbrzych.eu);
- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
- podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1 , art. 22 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.) , ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;

- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- okres przechowywania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów wynika z § 10 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora IPAW i wynosi: 4 miesiące w przypadku najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, a w przypadku pozostałych Kandydatów, którzy nie odbiorą swoich dokumentów z IPAW w określonym terminie - 2 tygodni od zakończenia naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty przekazane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- okres przechowywania danych osobowych najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru będzie podyktowany wypełnieniem obowiązków ustawowych nałożonych na IPAW. Kiedy dane te przestaną być potrzebne zostaną bezpiecznie usunięte lub zniszczone kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
- kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
- dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych.

Dyrektor  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam\* obywatelstwa polskiego;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(czytelny podpis kandydata )

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzonego w związku z ogłoszeniem o naborze z dnia \_\_\_\_\_.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iodo@ipaw.walbrzych.eu**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w IPAW. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Dziale Kadr i Płac, ul. J. Słowackiego 23A pok. 204. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania moich danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia po okresie nie dłuższym niż 4 miesiące od zakończenia naboru, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez IPAW w Wałbrzychu jest art. 221 § 1 , art. 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w IPAW, jednak nie dłużej niż przez 4 miesiące od zakończenia naboru. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydat)