

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
GŁÓWNY SPECJALISTA W WYDZIALE FINANSÓW I WINDYKACJI
DZIAŁ POMOC TECHNICZNA
(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie wyższe.
6. Posiadać minimum pięcioletni staż pracy.
7. Posiadać minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem programów unijnych.
8. Znajomość ustaw: o finansach publicznych i rachunkowości
9. Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych
10. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Znajomość dokumentów związanych z RPO WD 2014-2020.
3. Znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów.
4. Zdolność organizowania pracy własnej.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
7. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.
8. Natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.
9. Znajomość zasad sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. prowadzenie w ramach Działu Pomocy Technicznej prac związanych z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WD;
2. realizowanie we współpracy z innymi Wydziałami zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WD;
3. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów planistycznych w ramach zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPO WD;



AW.

4. bieżący monitoring wysokości przyznanych limitów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, przygotowywanie ich zmian i aktualizacji, dla wszystkich projektów realizowanych w ramach PT;
5. opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
6. realizacja projektów zgodnie z Umowami/Uchwałami określającymi szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji danego projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
7. określanie kwalifikowalności wydatków realizowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
8. udział w planowaniu i realizacji budżetu DIP w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
9. dokonywanie opisu oraz weryfikacji faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych, pod względem formalnym w zakresie wymaganym w projektach PT;
10. sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
11. sporządzanie informacji miesięcznej o postępie rzeczowo – finansowym realizowanych przez DIP projektów;
12. sporządzanie prognozy składania wniosków o płatność dla realizowanych przez DIP projektów;
13. sporządzanie Załączników do Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WD;
14. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WD oraz innych opracowań dotyczących wdrażania działań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WD na potrzeby IZ RPO WD i innych instytucji zewnętrznych;
15. przygotowywanie projektów zmian procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca i inicjatywa przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu;
16. inicjowanie działań związanych ze sporządzaniem informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
17. sprawdzanie prawidłowości sporządzenia dyspozycji płatności dla beneficjentów;
18. sprawdzanie poprawności wyliczenia odsetek przy zwrotach środków dokonywanych przez beneficjentów;
19. realizacja zapisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności w zakresie informowania Instytucji Zarządzającej i Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju o złożonych zleceniach i wypłaconych środkach;
20. pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych IZ i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami DIP

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – mała,
3. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - sztuczne oświetlenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił / nie wynosił 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem wraz z aktualnym numerem telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy - wg załączonego wzoru,
3. Kopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wymagane wykształcenie,
 - b) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),

Aw.

- c) wymagane trzyletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach zajmujących się wdrażaniem programów unijnych (potwierdzone np. zakresem czynności, opinią, referencjami, zaświadczeniem),
 - d) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.)¹
4. Oświadczenia poświadczane własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów:
- a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP),
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Główny specjalista w Wydziale Finansów i Windykacji – Dział Pomoc Techniczna Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 czerwca 2019 roku do godz. 9:00**.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą odsyłane bez rozpatrywania.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław

10 -06- 2019

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jerzy Michałak

¹ Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

*-niepotrzebne skreślić

Arwidlyz