



**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**  
**Ul. Strzegomska 2-4**  
**53-611 Wrocław**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**  
**KIEROWNIK WYDZIAŁU INFORMACJI I POMOCY TECHNICZNEJ**  
**(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 dwuletnie doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim.
8. Posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać znajomość rozliczania projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD.
9. Posiadać doświadczenie w zakresie projektów lub akcji promocyjno-marketingowych lub w zakresie współpracy z mediami.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych Działowi Informacji i Promocji, a w szczególności nadzór nad:
  - a) prowadzeniem promocji w zakresie wdrażania RPO WD zgodnie ze Strategią Komunikacji RPO WD 2014-2020 oraz udzielaniem w tym zakresie informacji;
  - b) przygotowywaniem propozycji aktualizacji Planu Komunikacji RPO WD;
  - c) prowadzeniem sprawozdawczości z realizacji Planu Komunikacji RPO WD;
  - d) opracowywaniem i wykonaniem rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
  - e) udostępnianiem i upublicznianiem dokumentów programowych RPO WD oraz informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyboru wniosków i realizacji projektów (strona internetowa, prasa, itp.);
  - f) obsługą beneficjentów i potencjalnych wnioskodawców RPO WD w zakresie udzielania informacji i wyjaśnień dot. zasad korzystania z dotacji, obowiązujących procedur, niezbędnych dokumentów itp.;
  - g) prowadzeniem działań promocyjno – informacyjnych w ramach realizowanych projektów zewnętrznych;



- h) współpracą z mediami, promocją w mediach (Internet, radio, telewizja i inne), budowaniem pozytywnego wizerunku funduszy UE;
  - i) uczestnictwem w pracach związanych z ewaluacją;
  - j) opracowywaniem procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizacją, w tym współpracą przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla DIP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu;
  - k) sporządzaniem informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 2) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych Działowi Pomocy Technicznej, a w szczególności nadzór nad:
- a) realizowaniem we współpracy z innymi Wydziałami zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WD;
  - b) wykonywaniem prac związanych z przygotowaniem materiałów planistycznych w ramach zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPO WD;
  - c) bieżącym monitoringiem wysokości przyznaných limitów środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, przygotowywaniem ich zmian i aktualizacji, dla wszystkich projektów realizowanych w ramach PT;
  - d) opracowywaniem wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
  - e) realizacją projektów zgodnie z Umowami/Uchwałami określającymi szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji danego projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
  - f) określaniem kwalifikowalności wydatków realizowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
  - g) udziałem w planowaniu i realizacją budżetu DIP w ramach Pomocy Technicznej RPO WD;
  - h) dokonywaniem opisu oraz weryfikacją faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych, pod względem formalnym w zakresie wymaganym w projektach PT;
  - i) sporządzaniem wniosków o płatność w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO WD;
  - j) sporządzaniem informacji miesięcznych o postępie rzeczowo – finansowym realizowanych przez DIP projektów;
  - k) sporządzaniem prognozy składania wniosków o płatność dla realizowanych przez DIP projektów;
  - l) sporządzaniem Załączników do Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WD;
  - m) sporządzaniem 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;
  - n) przygotowywaniem projektów zmian procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowaniem, w tym współpracą i inicjatywą przy opracowaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu;
  - o) inicjowaniem działań związanych ze sporządzaniem informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 3) Koordynacja zadań realizowanych przez działy i kierowanie pracami w przedmiotowych działach.

**Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:**

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
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),
  - c) wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim,
  - 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902)<sup>1</sup>
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) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922),
  - 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: Kierownik Wydziału Informacji i Pomocy Technicznej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 sierpnia 2017 r. do godz. 15:30**.

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](http://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

11-08-2017  
Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
*Renata Cichorz*

<sup>1</sup> 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

ms

sk