

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**  
**ul. Strzegomska 2-4**  
**53-611 Wrocław**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:**  
**PODINSPEKTOR W WYDZIALE INFORMACJI I POMOCY TECHNICZNEJ**  
**DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI**  
**(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 min. średnie.
6. Posiadać minimum 4-letni staż pracy.
7. Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Zdolność organizowania pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami.
4. Umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.

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

1. Realizacja przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych zgodnie ze Strategią Komunikacji RPO WD 2014-2020, w tym m.in.:
  - a) obsługa beneficjentów i potencjalnych wnioskodawców w zakresie udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zasad korzystania z dotacji, obowiązujących procedur, niezbędnych dokumentów, itp.,
  - b) organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych wnioskodawców RPO WD, w tym przygotowanie prezentacji multimedialnych,
  - c) organizacja spotkań promocyjno-informacyjnych (konferencji, seminariów, sympozjów, itp.),
  - d) reprezentowanie DIP podczas spotkań promocyjno-informacyjnych (konferencji, seminariów, sympozjów, itp.) organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
  - e) współpraca z mediami, promocja w mediach (Internet, radio, telewizja i inne), budowanie pozytywnego wizerunku funduszy UE,



- f) zadania i obowiązki redaktora strony [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl).
5. Prowadzenie procedur i dokumentowanie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział Informacji i Promocji.
  6. Prowadzenie spraw Działu Informacji i Promocji związanych ze sprawozdawczością i dokumentowaniem realizacji zadań (w tym prawidłowości realizacji harmonogramu i budżetu działań informacyjnych i promocyjnych finansowanych z Pomocy Technicznej).
  7. Uczestnictwo w pracach związanych z ewaluacją.
  8. Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi RPO WD, Zestawem Instrukcji Wykonawczych DIP 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 – 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) staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
  - c) 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 2018 r., poz. 1260) <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),
  - 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: Podinspektor w Wydziale Informacji i Pomocy Technicznej – Dział Informacji i Promocji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09 listopada 2018 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](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

29-10-2018

Dyrektor  
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej  
  
Renata Granowska

---

<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



