



OGŁOSZENIE

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

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora w Dziale Obsługi Naborów, Informacji i Promocji

1. Wymagania podstawowe:

- 1.1 Wykształcenie wyższe;
- 1.2 Minimum 2-letni staż pracy;
- 1.3 Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 1.4. Doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 1.5 Umiejętności zawodowe:
 - posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych;
 - znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
 - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
 - umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
 - dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia,
 - znajomość przepisów krajowych i unijnych dot. wdrażania PO RPO WD 2014-2020.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętności zawodowe:
 - komunikatywność,
 - obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność,
 - zdolności organizacyjne,
 - łatwość posługiwania się słowem mówionym i pisany,
 - fachowość i profesjonalizm w działaniach,
 - samodzielność w myśleniu i działaniu,
 - znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych
 - umiejętności związane ze sporządzaniem regulaminów, planów, harmonogramów, konspektów.
- 2.2. Doświadczenie zawodowe:
 - doświadczenie w zakresie organizacji spotkań, warsztatów, konferencji.
 - doświadczenie w wystąpieniach publicznych.
 - doświadczenie w zakresie kreatywnego planowania przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań należących do kompetencji Działu w zakresie obsługi naborów, informacji i promocji, w tym w zakresie:
 - 1) Organizowania procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym współpracy z IZ RPO przy opracowywaniu i zmianach harmonogramów konkursów oraz opracowywaniu regulaminów konkursów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IPAW.
 - 2) Ogłaszania konkursów, przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie.
 - 3) Upubliczniania wykazu beneficjentów, tytułów projektów i przyznanych kwot dofinansowania.
 - 4) Realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych IPAW zgodnie ze Strategią Komunikacji RPO WD 2014-2020 oraz rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych IZ RPO WD.
 - 5) Współpracy z IZ RPO WD w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach RPO WD oraz okresowego informowania IZ RPO WD o podjętych działaniach informacyjnych i promocyjnych.
 - 6) Udostępniania oraz upubliczniania dokumentów oraz informacji o możliwości dofinansowania ze środków wspólnotowych, w ramach zadań powierzonych ZIT AW, zgodnie z wymogami wspólnotowymi oraz krajowymi i programowymi, a także zaleceniami IZ RPO WD, spójnie ze Strategią ZIT.
 - 7) Współpracy z mediami, promocji w mediach.
 - 8) Uczestnictwa w pracach związanych z ewaluacją.
 - 9) Organizacji szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów, we współpracy z innymi komórkami IPAW.
 - 10) Redagowania strony internetowej IPAW i realizacji obowiązków związanych z publikowaniem informacji na Portalu Funduszy Europejskich.
 - 11) Udział w pracach Komisji Oceny Projektów w charakterze przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego/sekretarza oraz członka dokonującego oceny zgodności ze Strategią ZIT AW.
 - 12) Opracowywania procedur w zakresie prowadzonych zadań oraz ich aktualizacji, w tym współpracy przy opracowaniu zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
 - 13) Pozostałych zadań zgodnie z poleceniami przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Dziale Obsługi Naborów, Informacji i Promocji 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 styczniu 2016 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 01.03.2016r 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