**OGŁOSZENIE**

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej,**

**ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora**

**w dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej**

**1. Wymagania podstawowe:**

1.1 Wykształcenie: wyższe

1.2 Staż pracy: min. 2 lata

1.3 Doświadczenie zawodowe:

* min. roczne doświadczenie w pracy w administracji

1.4 Umiejętności zawodowe:

* posiadanie wiedzy z zakresu administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych;
* znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego wdrażanie PO RPO WD 2014-2020;
* znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
* bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela, umiejętność obsługiwania sprzętu biurowego;
* umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych;
* odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, terminowość, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia;
* dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, nastawienie na zdobywanie nowej wiedzy i doświadczenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

* min. roczne doświadczenie w pracy związanej z projektami współfinansowanymi ze środków UE,
* komunikatywność, zdolności organizacyjne i interpersonalne,
* obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
* fachowość i profesjonalizm w działaniach,
* znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych
* skrupulatność i systematyczność.

1. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie tego zagadnienia.
3. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją zadań IPAW oraz spraw wynikających z wykonywania obowiązków.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie całokształtu prac związanych z rachunkowością w zakresie swojego stanowiska pracy.
5. Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami.
6. Zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do celów monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
7. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Opracowywanie i aktualizacja projektów dokumentów wewnętrznych IPAW dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania IPAW.
9. Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora.
10. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych.
11. Przygotowywanie i realizacja umów zawieranych przez IPAW.
12. Dokonywanie zakupów dostaw i usług niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania IPAW, w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
14. Planowanie i rozliczanie wydatków współfinansowanych przez Gminy ZIT AW.
15. Przygotowanie materiałów planistycznych w ramach zadań i projektów finansowych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020.
16. Opracowanie procedur w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie, w tym współpraca przy opracowywaniu Zestawu Instrukcji Wykonawczych dla IPAW, wzorów dokumentów i innej dokumentacji regulującej zasady realizacji RPO WD 2014-2020.
17. Prowadzenie rejestrów umów.
18. Przygotowanie i aktualizacja regulaminu prac KOP oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP, przy współudziale działów kontraktacji.
19. Organizacja procesu naboru i wyboru kandydatów na ekspertów, przygotowanie składów osobowych KOP, udział w KOP.
20. Organizacja pracy ekspertów dokonujących oceny merytorycznej i strategicznej wniosków.
21. Współudział w ocenie pracy ekspertów we współpracy z działami kontraktacji, IZ oraz innymi instytucjami wdrażającymi RPO WD 2014-2020.
22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.
23. Pozostałe zadania zgodnie z poleceniami przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej 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, ksero, 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).
  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 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy 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 06.03.2018 r.

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.

Bożena Dróżdż

Dyrektor

Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej