

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

OGŁOSZENIE

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej,
ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora
w Dziale Rozliczeń i Windykacji**

1. Wymagania podstawowe:

- 1.1 Wykształcenie wyższe;
- 1.2 Minimum roczny staż pracy;
- 1.3. Doświadczenie zawodowe:
 - minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- 1.4 Umiejętności zawodowe:
 - posiadanie znajomości ustawy o Finansach publicznych i ustawy o Rachunkowości
 - znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz Strategii ZIT AW;
 - znajomość Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
 - posiadanie znajomości zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych UE, w tym zasad kwalifikowalności oraz rozliczania wydatków w ramach EFRR
 - 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,

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Umiejętności zawodowe:
 - obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
 - fachowość i profesjonalizm w działaniach,
 - samodzielność w myśleniu i działaniu,
 - znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów unijnych,
 - doświadczenie związane z realizacją lub oceną projektów współfinansowanych ze środków UE.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Rozliczeń i Windykacji w zakresie EFRR i EFS, tj.:

- 1) Wystawianie i weryfikacja zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego oraz przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków w zakresie RPO WD na lata 2014-2020.
- 2) Przygotowanie dla dysponenta (w formie pisemnej i elektronicznej) zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w miesiącu poprzednim

- 3) Przygotowanie informacji do Zarządu Województwa Dolnośląskiego o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz informację o płatnościach dokonanych przez BGK w miesiącu poprzednim.
- 4) Dokonanie wpisu niezbędnych danych obowiązujących systemów informatycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” zgodnie z posiadanymi uprawnieniami., oraz wprowadzenie danych do roboczych baz danych.
- 5) Sporządzanie zbiorczych zestawień wydatków, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych w ramach u środków otrzymanych od Beneficjentów w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
- 6) Monitoring zaliczek wypłaconych i rozliczonych.
- 7) Prowadzenie postępowań zmierzających do odzyskania środków z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek wynikających z nierozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie.
- 8) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
- 9) Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania względem beneficjenta decyzji o umorzeniu, odroczeniu spłaty lub rozłożeniu na raty należności publicznoprawnych, o których mowa w art. 60 pkt. 6 ustawy o finansach publicznych dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm. w ramach Osi Priorytetowych RPO WD na lata 2014-2020 współfinansowanych z EFRR, oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tym zakresie.
- 10) Prowadzenie działań przedegzekucyjnych w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
- 11) Sporządzanie dyspozycji dotyczących zwrotu środków otrzymanych od Beneficjentów w ramach Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.
- 12) Przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów.
- 13) Weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność pod względem finansowym.
- 14) Przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.
- 15) Bieżące wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 16) Opracowanie i aktualizacja procedur wdrażania RPO WD na lata 2014-2020 oraz konsultacje i przygotowywanie dokumentów w ramach RPO WD na lata 2014-2020 w zakresie prowadzonych zadań.
- 17) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IPAW oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD 2014-2020.
- 18) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz 5 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 19) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD 2014-2020.
- 20) Pozostałe zadania zgodnie z dokumentami programowymi IPAW, Zestawem instrukcji Wykonawczych, Wytłaczonymi IZ RPO WD oraz wewnętrznymi dokumentami IPAW.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w 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, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o posiadanym obywatelstwie
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej danych osobowych kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu)

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 październiku 2020 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 siedzibie IPAW w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 07 grudnia 2020r. do godz. 15.30** lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. J. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

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 po zakończeniu naboru upowszechniona na tablicy informacyjnej Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz zostanie upubliczniona się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW i/lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesiące.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem danych osób składających oferty jest Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej z siedzibą w Wałbrzychu, 58-300, ul. J. Słowackiego 26A tel. 74 84 74 150, e-mail: ipaw@ipaw.walbrzych.eu;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w IPAW: e-mail: iodo@ipaw.walbrzych.eu;
- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko;
- podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 907 z późn.

zm.) , ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260, ze . zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- dane osobowe kandydatów będą udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy lub innym podmiotom realizującym przysługujące im uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- okres przechowywania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów wynika z § 10 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora IPAW i wynosi: 4 miesiące w przypadku najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, a w przypadku pozostałych Kandydatów, którzy nie odbiorą swoich dokumentów z IPAW w określonym terminie - 2 tygodni od zakończenia naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty przekazane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- okres przechowywania danych osobowych najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru będzie podyktowany wypełnieniem obowiązków ustawowych nałożonych na IPAW. Kiedy dane te przestaną być potrzebne zostaną bezpiecznie usunięte lub zniszczone kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
- kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
- dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych.

ZASTĘPCA DYREKTORA
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGENCIJA REKRUTACJI WAŁBRZYSKIEJ
Ryszard Kaleckiński
Ryszard Kaleckiński