

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA ..... 1 lipca ..... 2022 ..... ROKU**

**Dyrektor**

**Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, 45-075 Opole ul. Krakowska 38**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**STARSZY INSPEKTOR**

**W DZIALE KONTROLI RPO**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) wysiłek umysłowy
- b) praca o charakterze siedzącym
- c) praca w terenie w związku z cyklicznymi wyjazdami samochodem służbowym w obrębie województwa opolskiego
- d) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku – obsługa komputera
- e) sytuacje stresowe

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 r. wyniósł – 0,02**

**Wymagania:**

**niezbędne:**

- 1. Wykształcenie wyższe.
- 2. Udokumentowany staż pracy: 4 lata.
- 3. **Znajomość zagadnień związanych z programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w tym, w szczególności znajomość procedur wdrażania i kontroli funduszy strukturalnych dla przedsiębiorców oraz kontroli instrumentów finansowych w ramach RPO WO na lata 2014 – 2020.**
- 4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji graficznych, Internetu.
- 5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
- 6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7. **Prawo Jazdy kat. B – czynne (praca związana z cyklicznymi wyjazdami samochodem służbowym w obrębie województwa opolskiego).**

*Uwagi: Każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.*

**dotatkowo:**

- 1. Mile widziane: doświadczenie zawodowe zakresie wdrażania funduszy UE.
- 2. Mile widziana znajomość zasad rozliczeń finansowych, znajomość zasad kontroli finansowo-księgowej oraz rzeczowej, w tym weryfikacji dokumentacji projektowej związanej z realizacją inwestycji, weryfikacja dokumentacji budowlanej, weryfikacji dokumentów rejestrowych.
- 3. Mile widziane posiadanie wiedzy z zakresu: zamówień publicznych, rachunkowości w tym: prowadzenia ksiąg rachunkowych/ księgi przychodów i rozchodów, ewidencji środków trwałych, sporządzania listy płac, audytu/kontroli – mile widziane dokumenty potwierdzające kursy, szkolenia, egzaminy w tych dziedzinach.
- 4. Mile widziany staż pracy na stanowiskach związanych z kontrolą/audytem.

**idealnego kandydata powinno cechować (cechy i predyspozycje osobowościowe):**

- 1. Umiejętność szybkiego uczenia się i przyswajania wiedzy
- 2. Umiejętność organizacji i planowania pracy
- 3. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia
- 4. Samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- 5. Umiejętność pracy w zespole
- 6. Odpowiedzialność
- 7. Komunikatywność

**zakres wykonywanych zadań:**

Prowadzenie zadań związanych z kontrolą projektów realizowanych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:

- 1. przeprowadzanie kontroli dokumentacji, wizyt monitoringowych – opracowywanie i prowadzenie całości dokumentacji związanej z kontrolą,
- 2. prowadzenie spraw związanych z obsługą kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3. przygotowywanie i prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów (u Beneficjenta):
  - sporządzanie informacji o wynikach prowadzonych kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

- wprowadzanie danych do programów informatycznych w zakresie monitorowania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych oraz innych wewnętrznych i zewnętrznych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania RPO WO RPO WO 2014-2020,
- 4. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, Instytucją Zarządzającą, organami kontroli i nadzoru w zakresie wdrażania funduszy regionalnych,
- 5. sporządzanie sprawozdań, zestawień, rozliczeń związanych z funkcjonowaniem działu,
- 6. prowadzenie innych spraw będących w kompetencjach Działu Kontroli RPO,

**dokumenty :**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, według określonego wzoru dostępnego na stronie [www.ocrg.opolskie.pl/bip](http://www.ocrg.opolskie.pl/bip) lub możliwego do pobrania w siedzibie Centrum,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy).
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. nr 2018, poz. 1260 ze zm.).
9. Oświadczenie o:
  - a. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d. spełnianiu innych wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki z siedzibą w Opolu, ul. Krakowska 38,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@ocrg.opolskie.pl](mailto:iod@ocrg.opolskie.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji\* - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

\* niepotrzebne skreślić

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Centrum lub pocztą na adres:**

**Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, 45-075 Opole**

**ul. Krakowska 38, Tel. (77) 40 33 600 IV piętro**

**z dopiskiem : „Nabór – Starszy Inspektor w DKO”**

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 11 lipca 2022 r.

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**O rozpatrzeniu aplikacji decyduje data wpływu do Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.**

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.ocrg.opolskie.pl/bip](http://www.ocrg.opolskie.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, ul. Krakowskiej 38. Bliższe informacje można uzyskać pod tel. 77 403 36 00.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**Podpis Dyrektora OCRG**

Dyrektor Opolskiego  
Centrum Rozwoju Gospodarki

*Tomasz Minzel*