

**Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn**



Termin składania ofert: **2018-02-23**

Inspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Europejskiego Funduszu Społecznego**

Ogłoszono dnia: **2018-02-09**

Nr ogłoszenia: **28 /2018**

Symbol stanowiska: **FS- 1 (Biuro Strategii i Monitorowania)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych, humanistycznych, społecznych, ekonomicznych, technicznych (inżynierskich);
2. Minimum 3 letni staż pracy;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie kompetencji w jednym z obszarów: zarządzanie projektami, zarządzanie projektami unijnymi, analiza strategiczna, kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych; .
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym szczególnie funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. Wiedza z zakresu Unii Europejskiej;
4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych: komputera (programów - pakiet MS Office-Word,) oraz urządzeń biurowych;
5. Umiejętność analitycznego myślenia;
6. Umiejętność efektywnego planowania i realizowania zadań w określonym czasie;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
8. Kreatywność, rzetelność, przedsiębiorczość, kompetencje transferowe, nastawienie na rozwój i doskonalenie umiejętności.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynacja i współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie:
 - opracowywania i aktualizacji RPO WiM 2014-2020;
 - prowadzenia negocjacji RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską;
 - opracowywania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego;

- opracowywania i aktualizacji SZOOP RPO WiM 2014-2020;
 - monitorowania inteligentnych specjalizacji;
 - przekazywania MR informacji o realizacji Kontraktu terytorialnego;
 - przekazywania do IK UP informacji dotyczącej zmiany w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - sporządzania informacji o realizacji RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Komitetu Monitorującego oraz Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym oceny formalnej i merytorycznej, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów;
2. Wsparcie i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem informacji z Biur Departamentu FS, w szczególności:
 - rocznego planu działania, harmonogramów naborów i ich aktualizacji;
 - rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji kwartalnych z realizacji Osi Priorytetowej 2 i Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020;
 3. Współpraca z Departamentem PR w zakresie powierzenia zadań IP – WUP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020;
 4. Realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP – WUP;
 - inicjowanie zmian w umowie IP-WP;
 - opiniowanie i weryfikację Rocznych planów działania IP-WUP;
 - opiniowanie propozycji IP-WUP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja;
 - weryfikację wstępną sprawozdań rocznych i okresowych IP-WUP oraz informacji finansowych;
 - opiniowanie IW IP;
 5. Prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM 2014-2020 wdrażanych Przez Departament FS;
 6. Współpraca z MR w zakresie organizacji szkoleń dla kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
 7. Realizacja zadań związanych z zamykaniem PO KL 2007-2013;
 8. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 9. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w departamencie;
 10. Przygotowanie dokumentów, pism do archiwizacji;
 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie referencji lub opinii, w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/> oraz w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego przy ul. Emilii Plater 1, pok. 117;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) z późn.zm.
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2018-02-23

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ul. Emilii Plater 1, pok. 117 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego [http.bip//warmia.mazury.pl/](http://bip//warmia.mazury.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa – Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z siedzibą przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezін