

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



Termin składania ofert: **2018-02-22**

Podinspektor (1 Etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

Ogłoszono dnia: **2018-02-09**

Nr ogłoszenia: **27 /2018**

Symbol stanowiska: **ROPS-1 (Biuro Finansów)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie ;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym szczególnie funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz metodologii przygotowywania projektów w ramach EFS;
3. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
4. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej;
5. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu zdrowia;
6. Znajomość krajowych i europejskich polityk dotyczących integracji społecznej;
7. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
8. Duża komunikatywność;
9. Dyspozycyjność i odporność na stres;
10. Umiejętność pracy w zespole;
11. Umiejętność analitycznego myślenia, dokonywania syntezy i analizy informacji;
12. Dobra pamięć, podzielność uwagi, spostrzegawczość i systematyczność;
13. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

c. Wymagania preferowane/mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy przy rozliczaniu projektów dofinansowanych ze Środków Unii Europejskiej;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
2. Współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres;
3. Współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
4. Współpraca w zakresie monitorowania n+3;
5. Sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach Osi Priorytetowej 11 Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
6. Współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020;
7. Prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określenia odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta;
8. Dochodzenie należności (Odzyskiwanie środków, w tym postępowanie predegzekucyjne i egzekucja administracyjna-wierzycieli);
9. Współpraca w zakresie postępowań sadowo-administracyjnych przez WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;
10. Sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
11. Współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
12. Opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedór oraz Instrukcji Wykonawczej IŻ RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji zadań;
13. Opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres 2014-2020;
14. Opracowanie i aktualizacja wzorów: wniosków o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
15. Współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenie ich wykazu;
16. Współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
17. Współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
18. Współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
19. Współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań rocznych/ końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
20. Współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
21. Współpraca w zakresie sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
22. Współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczki;
23. Współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji dotyczącej zmian w alokacji środków;
24. Współpraca w zakresie przekazywania Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim;
25. Użytkowanie centralnego systemu telefonicznego;
26. Uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową ;

27. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
28. Zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
29. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji na stanowisku pracy;
30. Archiwizacja dokumentacji
31. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonego, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca mieszana administracyjno - biurowa i w terenie z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Dostęp do budynku, wind oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obejmuje wyjazdy służbowe związane z kontrolą realizowaną poza siedzibą Urzędu.

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 referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
5. 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.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia prawa jazdy kat. B.

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.
 4. VII. Termin, sposób i miejsce:
-

a. Termin: 2018-02-22

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/> 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 Brzeziń