

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie



Termin składania ofert: **2018-02-05**

Podinspektor (1 etat)

Ds. monitoringu strategicznego

Miejsce pracy: **ul. Kościuszki 89/91, 10-552 Olsztyn**

Departament: **Polityki Regionalnej**

Ogłoszono dnia: **2018-01-23**

Nr ogłoszenia: **20 /2018**

Symbol stanowiska: **PR-12 (Regionalne Obserwatorium Terytorialne)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku : ekonomia, zarządzanie, socjologia;
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. Wskazane doświadczenie zawodowe;
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. Znajomość przepisów z zakresu rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych;
4. Znajomość Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego do 2025 roku;
5. Wskazana znajomość języka angielskiego;
6. Umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
7. Wskazana znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych;
8. Umiejętność samodzielnego analizowania danych, informacji i problemów;
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Komunikatywność, samodzielność, systematyczność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące monitorowanie realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
2. Gromadzenie i przetwarzanie danych na potrzeby procesu monitorowania i oceny Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego i regionalnych programów operacyjnych oraz ich analiza;

3. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie poszczególnych celów rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie opracowywania przez te jednostki wkładu do raportów z realizacji Strategii;
4. Przygotowanie zbiorczego raportu okresowego z realizacji strategii rozwoju społeczno- gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
5. Organizacja publikacji okresowych raportów z realizacji strategii rozwoju społeczno- gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i przekazywanie ich do Biblioteki Narodowej w Warszawie, upublicznienie raportów;
6. Obsługa prac sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego (tj. m.in.: aktualizacja list członków, organizacja posiedzeń, dostarczanie materiałów, uzgadnianie opinii i uwag, sporządzanie protokołów itp.);
7. Współpraca z ekspertami zewnętrznymi odnośnie monitorowania i oceny strategii rozwoju społeczno- gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
8. Monitorowanie i analiza sytuacji społeczno – ekonomicznej województwa i przygotowywanie raportów w tym zakresie;
9. Przygotowywanie wkładów do diagnoz i analiz na potrzeby programowania i monitorowania RPO WiM na lata 2014-2020;
10. Uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa;
11. Współpraca z partnerami społecznymi w województwie oraz z administracją rządową w zakresie monitoringu;
12. Prowadzenie biblioteki i ewidencji zbiorów (m.in. roczniki statystyczne, opracowania i analizy);
13. Przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenie zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;
14. Organizacja i obsługa platform dyskusyjnych w obszarze rozwoju regionalnego.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, niedostosowany dostęp do toalet, wind dla osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu kwietniu 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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz 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 – <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.

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 2016r. , poz. 902 z późn. zm.)
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2018-02-05

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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., 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.

VII. Informacje dodatkowe

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

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają 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.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezina