

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



Termin składania ofert: **2020-01-24**

Inspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Europejskiego Funduszu Społecznego**

Ogłoszono dnia: **2020-01-10**

Nr ogłoszenia: **1/2020**

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 o kierunku z dziedziny nauk prawnych, nauk humanistycznych, nauk społecznych, nauk ekonomicznych, nauk technicznych;
2. Co najmniej 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 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. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania projektami w tym projektami unijnymi lub/i analizy strategicznej lub/i kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych;
3. Wiedza z zakresu Unii Europejskiej;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność samodzielnego analizowania danych, informacji, rozwiązywania problemów, formułowania wniosków;
6. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
7. Umiejętność pracy zespołowej, organizacji pracy własnej;
8. Przedsiębiorczość, kreatywność i inicjatywa;
9. Rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie standardów dokumentów obowiązujących w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego i przekazywanie ich innym Biurom;
2. Koordynacja i wsparcie zadań w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (FS) wynikających ze współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SZOOP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020);
 - b) monitorowania inteligentnych specjalizacji;

- c) przekazywania do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej *Informacji o realizacji Kontraktu Terytorialnego*;
 - d) sporządzania rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - e) przekazywania do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) informacji dotyczącej zmian w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - f) sporządzania informacji o realizacji RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego, Komitetu Monitorującego oraz Sejmiku Województwa Warmińsko Mazurskiego;
 - g) naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym oceny formalnej i merytorycznej, prowadzenia Wykazu Kandydatów na ekspertów;
3. Wspieranie i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem informacji z Biur Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności:
- a. harmonogramów naborów i ich aktualizacji;
 - b. sprawozdań oraz informacji kwartalnych z realizacji Osi Priorytetowej 2 *Kadry dla gospodarki* i Działania 10.6 *Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe* w ramach Osi Priorytetowej 10: *Regionalny rynek pracy* RPO WiM 2014-2020;
4. Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy (IP - WUP) związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020;
5. Realizowanie zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP - WUP:
- a) inicjowanie zmian w umowie z IP -WUP,
 - b) opiniowanie i weryfikację Rocznych planów działania IP - WUP,
 - c) opiniowanie propozycji IP-WUP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
 - d) weryfikację wstępną sprawozdań rocznych i okresowych IP - WUP oraz informacji finansowych;
6. Prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
7. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
8. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
9. Zapewnienie udzielenia radnemu Sejmiku Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań Biura Strategii i Monitoringu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność w zakresie dotyczącym zadań Biura Strategii i Monitoringu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
10. Współpraca w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych Sejmiku Województwa oraz wystąpienia posłów i senatorów;
11. Przygotowanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura Strategii i Monitorowania, Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

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, dostęp do budynku, toalet, wind dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie 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 wymagany staż pracy;
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 nieposzlakowanej opinii;
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;
11. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/>

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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a) Termin: 2020-01-24

b) Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w formie pisemnej) należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*”:
w Sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (parter, pok. 117)
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn
lub
- 2) przesłać pocztą na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie
Departament Organizacyjny
Biuro Spraw Pracowniczych
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn
z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

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

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.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. 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 obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 5219000, fax. 89 5215599, e-mail: do@warmia.mazury.pl.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezina