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

Termin składania ofert: **2020-02-14**

Podinspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**
Departament: **Europejskiego Funduszu Społecznego**
Ogłoszono dnia: **2020-01-31**
Nr ogłoszenia: **6/2020**
Symbol stanowiska: **FS-2 (Biuro Projektów Kształcenia Ustawicznego)**
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 społecznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności 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 szczególności funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość zagadnień z zakresu: zarządzania projektami (w tym projektami unijnymi) lub/i kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych, w szczególności znajomości i umiejętności stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
3. Umiejętność kwalifikowania i rozliczania wydatków, w szczególności z zakresu zamówień publicznych, prawa pracy, rachunkowości oraz finansów publicznych;
3. Znajomość przepisów dotyczących systemu oświaty;
4. Wiedza z zakresu Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność samodzielnego analizowania danych, informacji;
6. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office,w szczególności Word, Excel, PawerPoint) oraz urządzeń biurowych;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
9. Inicjatywa, rzetelność, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej Regionu;
2. Współpraca z Biurem Strategii i Monitoringu w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur (OFiP) oraz Instrukcji Wykonawczej (IW) Instytucji Zarządzającej (IZ) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020);

3. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie oraz minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego;
4. Opiniowanie projektów wytycznych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty;
5. Przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu działań oraz planowanych działań zaradczych;
6. Przygotowanie wkładu do Rocznego Planu Kontroli (RPK) oraz sprawozdań z RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
7. Sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
8. Weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
9. Weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków poprzez kontrolę składanego przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi w tym weryfikacja standardowa i pogłębiona dokumentów;
10. Bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
11. Wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
12. Współpraca w realizacji kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
13. Nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
14. Udział w procesie informacji i promocji w obszarze działań biura w zakresie udziału w spotkaniach informacyjno-promocyjnych oraz przygotowania projektów interpretacji zapisów Regulaminów konkursów;
15. Opracowanie i monitorowanie założeń do planów finansowych Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.3 *Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych*;
16. Sporządzanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do deklaracji wydatków;
17. Realizacja zadań związanych z zamykaniem PO KL 2007-2013;
18. Przygotowywanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji;
19. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
20. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego;
21. Zapewnienie udzielenia radnemu 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, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność w zakresie dotyczącym zadań Biura, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
22. Współpraca w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;

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. 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;
5. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
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. 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/
11. 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: 2020-02-14

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. 22^1 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 Brzezin