

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



Termin składania ofert: **2020-11-20**

Podinspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

Ogłoszono dnia: **2020-11-04**

Nr ogłoszenia: **19/2020**

Symbol stanowiska: **ROPS-1 (Biuro Projektów Integracji Społecznej)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
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. Nieposzlakowana opinia;
5. 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 szczególności samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
3. Znajomość ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawa wdrożeniowa);
4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych: komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
5. Umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. Udział w pracach związanych z opracowaniem, aktualizacją i opiniowaniem dokumentów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
3. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne* i Działania 10.7 *Aktywne i zdrowe starzenie się* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020;
4. Weryfikacja wniosków o płatność;
5. Przygotowywanie dyspozycji przelewów;
6. Udział w pracach związanych z dokonywaniem indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
7. Udział w pracach związanych z odzyskiwaniem środków przed etapem postępowania administracyjnego;

8. Udział w pracach związanych ze współpracą w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
9. Udział w pracach związanych ze współpracą w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
10. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdań rocznych/końcowych z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
11. Udział w pracach związanych ze współpracą w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowy Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
12. Udział w pracach związanych ze współpracą w zakresie sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Program;
13. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
14. Udział w pracach związanych ze współpracą z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
15. Udział w pracach związanych ze współpracą przy budowaniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego;
16. Udział w pracach związanych z użytkowaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
17. Udział w pracach związanych z uwzględnieniem wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
18. Udział w pracach związanych z archiwizacją dokumentów;
19. Udział w pracach związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura;
20. Współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.

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 niedostosowany dla osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób 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; (niezbędne do celu naboru jest podanie adresu e-mail oraz adresu do korespondencji)
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/>;
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;
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a) Termin: 2020-11-20

b) Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko - wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia*”: w skrzynce korespondencyjnej w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, umieszczonej na parterze budynku (holu głównym), wejście od strony E. Plater.
lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego 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 i numer ogłoszenia*” .

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji 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