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

Termin składania ofert: **2021-06-24**

Inspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Polityki Regionalnej**

Ogłoszono dnia: **2021-06-10**

Nr ogłoszenia: **36/2021**

Symbol stanowiska: **PR-1 (Biuro Przedsiębiorczości)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo;
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 do czynności 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. Doświadczenie w pracy w banku, instytucjach wdrażających instrumenty finansowe (np. pożyczki lub poręczenia), instytucjach okołobiznesowych, administracji;
3. Znajomość języka angielskiego;
4. Znajomość przepisów z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Znajomość przepisów prawa handlowego;
6. Znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
7. Znajomość finansowania przedsiębiorstw ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia i wdrażania produktów finansowych;
8. Znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020, w zakresie działań planowanych do realizacji poprzez instrumenty finansowe;
9. Znajomość Strategii inwestycyjnej instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020;
10. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office, w tym bardzo dobra znajomość Microsoft Excel) oraz urządzeń biurowych;
11. Umiejętność analitycznego myślenia;
12. Umiejętność pracy w zespole;
13. Komunikatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, odpowiedzialność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa umowy z Menadżerem Funduszu Funduszy w części współpracy publiczno - publicznej, jej interpretacja, przygotowywanie projektów zmian;
2. Współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Departamentem Prawnym w odniesieniu do umowy;
3. Przygotowywanie propozycji zaleceń dotyczących prawidłowej realizacji umowy zawartej z Menadżerem Funduszu Funduszy;
4. Interpretacja zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020 i *Strategii rozwoju społeczno - gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego do roku 2025* na potrzeby realizacji umowy;
5. Przygotowywanie propozycji Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy bądź zasad ponownego wykorzystania przez Menadżera aktywów Funduszu Funduszy;
6. Obsługa umowy z Menadżerem Funduszu Funduszy po zakończeniu realizacji projektu w ramach RPO WiM 2014 -2020;
7. Przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i Komisji Europejskiej związanych z instrumentami finansowymi;
8. Współpraca z podmiotami systemu IF w województwie;
9. Obsługa logistyczna Rady Inwestycyjnej;
10. Promocja różnych źródeł finansowania przedsiębiorstw, w tym współpraca w prowadzeniu Platformy Przedsiębiorczości Warmii i Mazur;
11. Przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa w sprawach wynikających ze stanowiska pracy;

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. Praca obejmuje również krajowe i zagraniczne podróże służbowe.

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 jest podanie adresu e-mail oraz adresu do korespondencji)
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/;
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/.

* **Uwaga ! Warunkiem spełnienia wymogów formalnych jest złożenie oświadczeń w brzmieniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.**

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: 2021-06-24

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 - (pn. 8:00 -16:00; wt. - pt. 7:30 – 15:30)
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. 22^1 ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 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