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

Termin składania ofert: **2022-02-04**

Kierownik (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**
Departament: **Finansów i Skarbu**
Ogłoszono dnia: **2022-01-21**
Nr ogłoszenia: **3/2022**
Symbol stanowiska: **F-2 (Biuro Funduszy Strukturalnych)**
Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. W zakresie wykształcenia spełnienie jednego z poniższych warunków:
   a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
   b) posiadanie wykształcenia wyższego i ukończone studia podyplomowe w zakresie: rachunkowości, ekonomii, finansów, zarządzania;
2. Co najmniej 4 – letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
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 zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność organizacji pracy biura i kierowania zespołem pracowników;
6. Zdalność analitycznego myślenia;
7. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office, programów finansowo-księgowych) oraz urządzeń biurowych;
8. Umiejętność pracy w zespole;
9. Samodzielność, inicjatywa, dokładność, sumienność, terminowość.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie wstępnej kontroli wpływających dokumentów.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w zakresie:
   - ewidencji księgowej budżetu województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie zadań biura;

- ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań biura;
- ewidencji bilansowej i pozabilansowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych o prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w zakresie zadań biura;
- ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadiów i zabezpieczeń w zakresie zadań biura.

4. Okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego w zakresie zadań biura oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego w zakresie zadań biura.
6. Weryfikacja stawek amortyzacyjnych.
7. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie zadań biura.
8. Terminowa realizacja płatności w zakresie zadań biura.
9. Analiza zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań biura.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie cząstkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań biura.
11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie cząstkowych sprawozdań GUS i NBP w zakresie zadań biura.
12. Prawidłowe i terminowe prowadzenie oraz sporządzanie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie zadań biura.
13. Terminowe przekazywanie rozliczeń podatku od towarów i usług Urzędu oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT na właściwy rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia.
14. Weryfikacja danych niezbędnych do wyliczenia wskaźników proporcji i preproporcji w zakresie zadań biura.
15. Windykacja należności budżetowych, w tym wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty w zakresie zadań biura.
16. Nadzór nad naliczaniem odpisów aktualizujących należności i ich analiza.
17. Przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka w zakresie zadań departamentu.
18. Organizowanie i koordynowanie pracy biura.
19. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
20. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, kar podległych pracowników.
21. Opiniowanie urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych podległych pracowników oraz wyznaczanie zastępstwa w czasie urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.

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/;

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. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a) Termin: 2022-02-04

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 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