

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



Termin składania ofert: **2023-02-08**

Dyrektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Infrastruktury i Geodezji**

Ogłoszono dnia: **2023-01-25**

Nr ogłoszenia: **11/2023**

Symbol stanowiska: **IG-2**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej 5-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 administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej;
2. Doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych);
7. Nastawienie na własny rozwój;
8. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę;
9. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa.
2. Racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.
3. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu.
4. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad realizacją zadań statutowych przez jednostki organizacyjne podległe Samorządowi Województwa (Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Olsztynie, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Elblągu).

6. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru Sekretariatu.
7. Kierowanie działalnością Biura Współpracy i Rozwoju, zgodnie z przepisami prawa, w tym nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników biur.
8. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru Samodzielnego Stanowiska ds. transportu towarów niebezpiecznych.
9. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
10. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych oraz zwolnień od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 podległych pracowników oraz udzielanie zastępcy Dyrektora upoważnienia do wykonywania tej czynności.
11. Zatwierdzanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie zastępcy Dyrektora upoważnienia do wykonywania tej czynności.
12. Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie.
13. Zapewnienie, by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
14. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w posiadaniu Departamentu lub udzielanie upoważnień pracownikom do dokonywania tych czynności.
15. Niezwłoczne informowanie Zarządu Województwa o będących w posiadaniu Departamentu wynikach kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w Departamencie lub w nadzorowanych przez Departament jednostkach organizacyjnych, w szczególności o zaleceniach podmiotów kontrolujących, oraz w przypadku stwierdzenia przez te podmioty nieprawidłowości przedstawienie Zarządowi Województwa propozycji odpowiednich działań mających na celu ich wyeliminowanie.
16. Realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego, stosowanie do merytorycznego zakresu działania departamentu, nadzór nad właściwym wykonaniem wymienionych zadań przez podległe jednostki organizacyjne, w tym nad opracowaniem wymaganej dokumentacji i przygotowaniem pracowników do realizacji zadań.
17. Zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
18. Udział w przypadkach uzasadnionych przedmiotem rozpatrywania spraw w posiedzeniach Zarządu, Sejmiku oraz Komisji lub zapewnienia udziału w tych posiedzeniach osoby zastępującej Dyrektora.
19. Zatwierdzanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń oraz ich sprawozdań.
20. Rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
21. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Departamencie i ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
22. Nadzór nad opracowaniem projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka.
23. Wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka.
24. Nadzór nad opracowaniem informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka.
25. Nadzór nad przygotowanymi projektami odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
26. Współudział w przygotowywaniu projektu i wykonywaniu budżetu województwa.
27. Udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu.
28. Zgodne z prawem gospodarowanie i właściwe zarządzanie nieruchomościami będącymi mieniem województwa i zgodne z prawem prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne.
29. Informowanie nadzorującego Członka Zarządu o zagrożeniach mających wpływ na zadania realizowane w Departamencie, wraz z propozycją ich usunięcia.
30. Nadzór nad zapewnieniem obsługi merytorycznej i technicznej narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie zadań Departamentu.
31. Nadzór w zakresie przetwarzania danych na podległych stanowiskach pracy i na swoim stanowisku.
32. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania.

33. Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz należytej organizacji załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka.
34. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania.
35. Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania petycji.
36. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością dokonywania czynności niezbędnych w celu rozpatrzenia petycji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
37. Sporządzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielanie zastępcy Dyrektora upoważnienia do wykonywania tej czynności.
38. Podpisywanie polecenia wyjazdów służbowych i druków wyjazdów szkoleniowych po uzyskaniu akceptacji i zatwierdzeniu, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami oraz udzielanie zastępcy Dyrektora upoważnienia do wykonywania tej czynności.
39. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
40. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
41. Współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi.
42. Inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami.
43. Bezpośredni nadzór nad zadaniami wynikającymi z zakresu czynności Zastępców Dyrektora Departamentu.
44. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Departamentu.

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 oraz windy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie "-2" (dostęp windą).

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. Sposób i miejsce:

a) Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)*” w Biurze Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińskiego - Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) wejście od ul. Kościuszki, parter (pok. nr 1), 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 Warmińskiego - 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 Warmińskiego-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 Warmińskiego-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. 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 Brzezina