

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



Termin składania ofert: **2024-06-03**

Inspektor – (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

Ogłoszono dnia: **2024-05-20**

Nr ogłoszenia: **51/2024**

Symbol stanowiska: **ROPS-1 (Biuro Finansów)**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja;
2. Co najmniej 3-letni staż pracy;
3. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z rozliczeniami finansowymi dotyczącymi programów finansowanych ze środków unijnych i/lub co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych – w tym jako instytucja wdrażająca i/lub beneficjent;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. 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 szczególnie funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz rozliczeń finansowych w tym zakresie;
3. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej;
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
9. Komunikatywność;
10. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4 programu regionalnego
Przygotowywanie budżetu, sprawozdań z budżetu oraz planowaniem finansowym w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz FE WiM 2021-2027.
2. Współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z EFS w odniesieniu do Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Instytucji Zarządzającej z EFS+ w odniesieniu do Priorytetu 9 oraz Działania 7.4 FE WiM 2021-2027 oraz prace związane ze sporządzaniem prognoz dotyczących wydatków rozliczanych we wnioskach o płatność planowanych do przekazania do Komisji Europejskiej.
3. Współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 oraz Działania 7.4 FE WiM 2021-2027.
4. Współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację Priorytetu 9 oraz Działania 7.4 w ramach FE WiM 2021-2027 – w tym prace związane ze współpracą z PR oraz DFIS w zakresie wyjaśniania zwrotów środków od Beneficjentów.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta – w ramach projektów Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 oraz Działania 7.4 FE WiM 2021-2027 – w tym także współpraca w zakresie postępowań sędowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych, a także praca związana z dochodzeniem należności (postępowanie przedegzekucyjne i egzekucja administracyjna – wierzyciel).
6. Sporządzanie raportów, zestawień i zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FE WiM 2021-2027.
7. Współpraca z Biurem Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej, Biurem Projektów Usług Społecznych i Biurem Projektów Usług Zdrowotnych i Integracji w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach Priorytetu 9 i Działania 7.4 FE WiM 2021-2027.
8. Opracowywanie i aktualizacja wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FE WiM 2021-2027 – w zakresie realizowanych zadań Biura.
9. Opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 oraz 2021-2027.
10. Współpraca z FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+.
11. Współpraca w zakresie informacji i promocji FE WiM 2021-2027.
12. Współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej FE WiM 2021-2027.
13. Współpraca w zakresie ewaluacji oraz sporządzania danych zbiorczych na temat stanu wdrażania i prognoz dotyczących Priorytetu 9 i Działania 7.4 FE WiM 2021-2027 – w tym współpraca w zakresie sporządzenia informacji dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu.
14. Użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych.
15. Uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych.
16. Współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027.

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 pomieszczeń w tym toalety (wejściem od ul. Głowackiego) zapewniona na poziomie parteru. Z uwagi na brak windy utrudniony dostęp na wyższe piętra dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

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 (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu staż pracy i wymagane doświadczenie zawodowe;
 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 nieopozłakowanej 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/>.
- * Oświadczenia 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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Kserokopie posiadanych referencji, opinii;
4. 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 Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (pok. nr 1), ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (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. 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**

Marcin Kuchciński