

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



Termin składania ofert: **2024-09-11**

Starszy inspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Europejskiego Funduszu Społecznego**

Ogłoszono dnia: **2024-08-28**

Nr ogłoszenia: **85/2024**

Symbol stanowiska: **FS-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 z dziedziny nauk: społecznych i/lub humanistycznych i/lub inżyniersko-technicznych;
2. Co najmniej 4-letni staż pracy;
3. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej;
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 samorządu terytorialnego;
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami unijnymi;
3. Znajomość zasad kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Umiejętność analitycznego myślenia;
7. Znajomość technik pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym w stopniu umożliwiającym samodzielne sporządzanie dokumentacji w formacie Ms Office Word, Ms Office Excel, a także obsługi urządzeń biurowych;
8. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, przedsiębiorczość;
9. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027.
2. Przygotowywanie Dyspozycji przelewów w ramach działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS).
3. Sporządzanie dla Instytucji Koordynującej UP informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek.

4. Monitorowanie i analiza wpływów na rachunki bankowe we współpracy z opiekunami projektów i opisywanie zwrotów od beneficjentów w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Współpraca z Departamentem Organizacyjnym przy opracowywaniu projektu budżetu samorządu w aspekcie potrzeb Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
6. Współpraca z Departamentem Organizacyjnym przy zatrudnianiu, wyposażaniu i finansowaniu kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowych Departament Europejskiego Funduszu Społecznego niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań powierzonych Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
7. Realizacja wydatków z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i prowadzenie ewidencji wniosków i odpowiedzi dot. udzielania informacji publicznej.
9. Rozliczanie finansowe Komisji Oceny Projektów i ekspertyz.
10. Opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, z wykorzystaniem propozycji kwot planowanych do zakontraktowania, przedstawionych przez biura Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Przygotowywanie dokumentów w celu zabezpieczenia środków na realizację działań w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego i rozliczanie tych środków.
12. Prowadzenie w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego wewnętrznej księgowości środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa oraz budżetu województwa w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Przygotowywanie harmonogramów wydatków z podpisanych umów w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także OSZiK oraz IW IZ FEWiM 2021-2027.
15. Dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w okresie 2014-2020 i Wytycznych dotyczących kwalifikowalności na lata 2021-2027 na potrzeby i Instytucji Pośredniczącej – WUP.
16. Przygotowywanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji.
17. Bieżąca współpraca przy aktualizacji procesów w IW IZ RPO WiM 2014-2020 i IW IZ FEWiM 2021-2027.
18. Opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027.
19. Udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami.
20. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027.
21. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.
22. Udzielanie radnemu województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań Biura Finansów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność w zakresie dotyczącym zadań Biura Finansów, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
23. Współpraca w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;

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 (wejściem od strony ul. Kościuszki) dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostępna na I piętrze.

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 (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);
 2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
 3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 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 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/>;
- * 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. 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. Sposób i miejsce:

a) Miejsce i sposób składania aplikacji:

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 (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 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. 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