

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



Termin składania ofert: **2024-08-28**

## Zastępca Dyrektora Departamentu – 1 etat

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków**

Ogłoszono dnia: **2024-08-14**

Nr ogłoszenia: **83/2024**

Symbol stanowiska: **NW-1**

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

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

### a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo i/lub administracja;
2. Co najmniej 4 – letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania audytu i/lub kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i/lub w zakresie wdrażania i/lub rozliczania i kontroli programów unijnych.
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. Posiadanie studiów podyplomowych w zakresie: kontroli i/lub nadzoru i/lub audytu w administracji publicznej i/lub zarządzania i/lub zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Wiedza nt. Unii Europejskiej;
4. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
5. Znajomość przepisów Unii Europejskiej i krajowych dotyczących wdrażania programów unijnych;
6. Znajomość wytycznych oraz procedur dotyczących przeprowadzania kontroli systemowej oraz instrumentów finansowych przez Instytucję Zarządzającą;
7. Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
8. Umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, zarządzania zespołem;
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
10. Umiejętność organizacji i koordynacji realizowanych zadań, zorientowanie na rezultaty pracy;
11. Wysoka kultura osobista;
12. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę, terminowość, systematyczność;
13. Nastawienie na własny rozwój.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

---

1. Zastępstwo w kierowaniu Departamentem zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości.
3. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników.
5. Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
6. Doskonalenie organizacji pracy Departamentu i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
7. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.
8. Tworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym, a zwłaszcza zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowania godności osobistej pracowników.
9. Udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań.
10. Współdziałanie z dyrektorami Departamentów równorzędnych komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu.
11. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli systemowej w IP.
12. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli instrumentów finansowych.
13. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli instrumentów finansowych w momencie zamknięcia Programu.
14. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020.
15. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli i IW IZ FEWiM 2021-2027.
16. Nadzór nad opiniowaniem projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okresy programowania 2014-2020 oraz 2021-2027.
17. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg na działalność IP.
18. Nadzór nad koordynacją weryfikacji i weryfikacją we właściwym zakresie IW IP.
19. Nadzór nad weryfikacją wzoru Umowy o dofinansowanie.
20. Nadzór nad gromadzeniem i analizowaniem wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 pod kątem certyfikacji.
21. Nadzór nad gromadzeniem i uwzględnianiem wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli FEWiM 2021-2027 w ramach zadań realizowanych przez Biuro.
22. Nadzór nad współpracą przy opracowywaniu i aktualizacji Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych, wzoru wniosku o dofinansowanie Instrumentów Finansowych oraz wzoru umowy o finansowaniu projektu Funduszu Powierniczego.
23. Nadzór nad współpracą przy weryfikacji i opiniowaniu sprawozdania z realizacji Instrumentów Finansowych oraz Rocznych Planów Działania Funduszu Powierniczego.
24. Nadzór nad koordynacją sporządzenia i aktualizacji Roczno-go Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej.
25. Nadzór nad weryfikowaniem i zatwierdzaniem Rocznych Planów Kontroli Instytucji Pośredniczących.
26. Nadzór nad sporządzaniem informacji dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Biura.
27. Nadzór nad weryfikowaniem przekazanych raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
28. Nadzór nad przekazywaniem informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w danej perspektywie finansowej.
29. Nadzór nad sporządzaniem wkładu do rocznego podsumowania audytów i kontroli w zakresie zadań Biura.
30. Nadzór nad współpracą w zakresie przygotowania sprawozdań z Programu w części dotyczącej zadań Biura.
31. Nadzór nad współpracą w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej.
32. Nadzór nad wdrażaniem rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych.
33. Nadzór nad wdrażaniem mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności.
34. Nadzór nad współpracą przy tworzeniu i użytkowaniu Lokalnego systemu informatycznego w ramach RPO WiM 2014-2020.
35. Nadzór nad współpracą przy zamykaniu perspektywy finansowej w części dotyczącej Biura.
36. Nadzór nad opracowywaniem wniosków oraz projektów Uchwał kierowanych do Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego w sprawach wynikających z zadań Biura.
37. Nadzór nad współpracą przy weryfikacji i opiniowaniu sprawozdania IP.
38. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027.
39. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
40. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścielskiego i Monitorowania Wydatków.

### 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, możliwe wyjazdy służbowe. Wyznaczone miejsce parkingowe dla

osób z niepełnosprawnością, dostęp do budynku oraz toalety dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (parter), brak windy w budynku (budynek kilkunastokondygnacyjny).

#### 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 w Olsztynie 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 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. 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 (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 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:

---

**Abby 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](mailto:do@warmia.mazury.pl).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warmia.mazury.pl](mailto: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<sup>1</sup> 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*