

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



Termin składania ofert: **2025-01-28**

## **Podinspektor – (1 etat)**

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

Ogłoszono dnia: **2025-01-14**

Nr ogłoszenia: **2/2025**

Symbol stanowiska: **ROPS-2 (Biuro Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej)**

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

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. 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 Plus (EFS+) oraz metodologii przygotowania projektów w ramach EFS+;
3. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. Znajomość przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej;
5. Znajomość krajowych i europejskich polityk dotyczących integracji społecznej;
6. Znajomość języka angielskiego;
7. Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
8. Umiejętność pracy w zespole;
9. Komunikatywność, skuteczność w działaniu, dobra organizacja pracy własnej;
10. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

---

1. Opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
2. Opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027.
3. Współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy.

4. Współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027.
5. Opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS.
6. Współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+.
7. Zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9, Działanie 9.1 Aktywna integracja i 9.2 Ekonomia społeczna FEWiM 2021-2027.
8. Weryfikowanie wniosków o płatność.
9. Przygotowanie dyspozycji przelewów.
10. Dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań.
11. Współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
12. Procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027.
13. Odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego.
14. Współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
15. Współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
16. Współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
17. Współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
18. Sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz współpraca przy sprawozdaniu końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4.
19. Współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020.
20. Współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu.
21. Współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027.
22. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027.
23. Współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
24. Współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego.
25. Użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027.
26. Uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych.
27. Wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027.
28. Współpraca w zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027.
29. Udział w pracach związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura.
30. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie Informacji publicznej wpływających do Biura.

### 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, 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 (własnoręcznie podpisany).
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);

3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
  4. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie <http://bip.warmia.mazury.pl/> (własnoręcznie podpisany);
  5. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
  6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*;
  7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
  8. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
  9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku\*;
  10. 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/> (własnoręcznie podpisane).
  11. 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/> (własnoręcznie podpisana).
- \* Oświadczenia według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/> (własnoręcznie podpisane).

#### 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 ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, informujemy Państwa, że w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie obowiązuje *Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie*. Szczegółowe informacje znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie w module Urząd Marszałkowski > zgłaszanie naruszeń prawa > zgłoszenia wewnętrzne.

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.

**MARZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

**Marcin Kuchciński**