

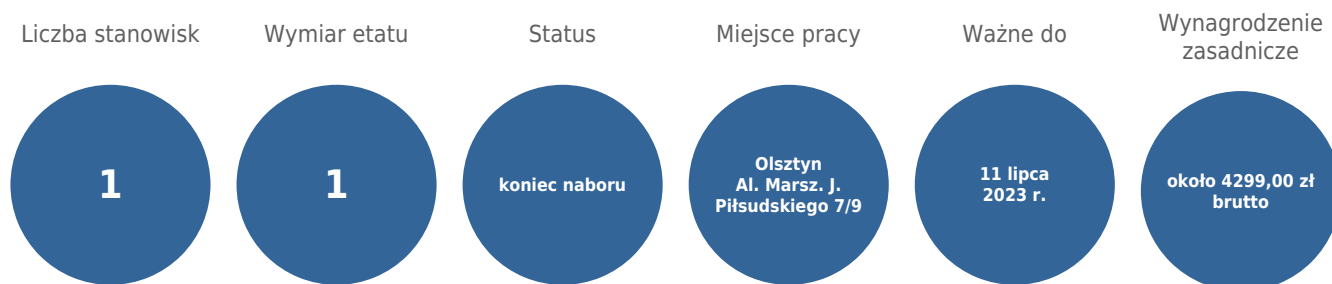
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

10-575 Olsztyn Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

Ogłoszenie nr 123166 / 30.06.2023

Starszy Inspektor Wojewódzki

Do spraw: obsługi Programów Współpracy INTERREG Wydziale Infrastruktury i Nieruchomości



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza formalne i merytoryczne kontrole wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów we wnioskach o płatność/raportach składanych w języku angielskim wraz z dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia weryfikacji; kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w tym badanie zachowania zasady konkurencyjności oraz kontrole ex-ante i ex-post postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych w celu potwierdzania ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami Programów oraz umową o dofinansowanie projektu. Wystawia dokument potwierdzający zakończenie kontroli w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Programie Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 wykorzystuje w tym celu centralny system teleinformatyczny (CST2021) oraz w Programie Litwa-Polska 2021-2027 system informatyczny wspierający realizację programu (JEMS).
- Planuje i przeprowadza kontrole na miejscu realizacji projektu, sporządza informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne w celu potwierdzenia faktycznej i prawidłowej realizacji projektów, monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych, przeprowadza kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu w odniesieniu do zrealizowanego projektu.
- Zapobiega, wykrywa, koryguje i raportuje nieprawidłowości i nadużycia finansowe, prowadzi elektroniczne rejestry stwierdzonych nieprawidłowości i nadużyć finansowych i monitoruje podjęte wobec nich działania. Przekazuje Ministrowi oraz innym instytucjom informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych. Do powyższych działań wykorzystuje system informatyczny Irregularity Management System (IMS).
- Współpracuje z beneficjentami, innymi instytucjami, w tym kontrolerami krajowymi, Instytucją Zarządzającą dla Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027, Koordynatorem programów Interreg dla Programu Interreg Litwa-Polska 2021-2027, właściwym ministrem ds. rozwoju, przedstawicielami Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Wspólnymi Sekretariatami dla poszczególnych Programów, innymi podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli lub audytu oraz instytucjami krajowymi i międzynarodowymi zaangażowanymi we wdrażanie Programów, w zakresie realizowania obowiązków tych instytucji. Uczestniczy w spotkaniach i grupach roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym, jak i międzynarodowym m.in. prowadzonymi także w języku angielskim w celu właściwego wykonywania zadań kontrolera krajowego.
- Sporządza i aktualizuje procedury wewnętrzne (Instrukcja Wykonawcza) w celu określenia przebiegu procesów i terminów realizacji zadań odrębnie dla Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027 i Programu Interreg Litwa-Polska 2021-2027 w tym procedury dotyczące postępowania w przypadku stwierdzenia i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych, szczególnie konfliktu interesów. Sporządza wewnętrzne procedury uzupełniające horyzontalne procedury

określone w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 oraz precyzujących tryb prowadzenia kontroli dotyczących kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

- Sporządza analizę ryzyka i wybiera projekty do kontroli, przygotowuje wkład do rocznego planu kontroli przygotowywanego przez właściwego ministra ds. rozwoju, rozpatruje zastrzeżenia od decyzji kontrolera krajowego, udziela beneficjentom informacji dotyczących procedur kontroli i audytu, udziela merytorycznego wsparcia w ramach czynności wyjaśniających prowadzonych przez podmioty uprawnione do prowadzenia kontroli i audytu u beneficjenta, prowadzi czynności wyjaśniające na prośbę innych podmiotów kontrolujących, podmiotom kontrolującym udostępnia wszystkie posiadane dokumenty, umożliwia ich kopiowanie oraz składa wymagane wyjaśnienia, przygotowuje do ministra wnioski o interpretację przepisów krajowych, wytycznych ministra i/lub treści umowy o dofinansowanie podpisane przez ministra.
- Wprowadza do systemów informatycznych dane, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym dane dotyczące poszczególnych uczestników projektu, zgodnie z terminami określonymi w wytycznych Ministra lub dokumentach programowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze wdrażania programu finansowego ze środków Unii Europejskiej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- przeszkolenie w zakresie zarządzania funduszami europejskimi
- znajomość z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079) - zwanej "ustawą wdrożeniową,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze administracji publicznej
- przeszkolenie w zakresie prawa krajowego i unijnego

Co oferujemy

- „trzynaste wynagrodzenie”
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 8.30
- pakiet szkoleń
- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe)
- stabilność zatrudnienia
- miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- wyjazdy służbowe,
- przeprowadzanie kontroli (dojazd na kontrole – PKS, PKP, samochód),
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

Dodatkowe informacje

- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe,

a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych

- Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie>
- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 4 299 zł brutto

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych
- II etap: pisemny test wiedzy/lub rozmowa kwalifikacyjna (znajomość aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze)
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów/oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj do: 11 lipca 2023

W formie papierowej na adres: **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

10-575 Olsztyn

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)" na liście motywacyjnym

- Dokumenty należy złożyć do: **11.07.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@uw.olsztyn.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:
 - jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,
 - w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
 - b) do czasu odwołania zgody,
 - c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.
8. Informacje o odbiorcach danych:
 - a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą

upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.