



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 110/EFSIII/008/VIII/2020

Data publikacji ogłoszenia: 12 sierpnia 2020 roku

Termin składania ofert: 11 września 2020 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

## ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: [www.lodzkie.pl/kariera](http://www.lodzkie.pl/kariera)

stanowisko: podinspektor ds. kontroli

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Kontroli

w Departamencie: Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

który zajmuje się m.in. kontrolą projektów realizowanych w ramach EFS RPO WŁ.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- przeprowadzanie kontroli w ramach EFS (systemowych w IP w ramach RPO WŁ 2014-2020 i kontroli projektów u beneficjentów),
- przygotowywanie dokumentacji kontrolnej,
- formułowanie wspólnie z zespołem kontrolnym zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich wykonania,
- przekazywanie dokumentacji kontrolnej właściwym jednostkom, w szczególności w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości oraz w przypadku konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego,
- wprowadzanie danych dotyczących kontroli do właściwych systemów informatycznych,
- wykonywanie czynności pomocniczych w ramach współpracy z jednostkami zewnętrznymi w zakresie kontroli krzyżowych,
- pomoc w czynnościach związanych ze sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO WŁ 2014-2020 i jego aktualizacji
- pomoc w czynnościach związanych z przeprowadzeniem analizy ryzyka i jej aktualizacji w celu wyboru projektów do kontroli,
- pomoc w przygotowywaniu procedur wewnętrznych,
- archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Wydziale.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza z zakresu wdrażania funduszy unijnych, w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego,
- wiedza z zakresu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- wiedza z zakresu kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- wiedza z zakresu ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych (w zakresie środków europejskich), Kodeks pracy (w zakresie stosunku pracy), Kodeks cywilny (w zakresie umów cywilnoprawnych), o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność analizy dokumentów,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel), SL 2014 oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych (urządzenia wielofunkcyjne, faks, drukarka, skaner),
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność planowania pracy i zarządzania czasem,
- dyspozycyjność, m.in. gotowość do wyjazdów służbowych.

### Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

## Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności prawo, administracja, zespół kierunków ekonomicznych,
- doświadczenie w obszarze wdrażania funduszy unijnych, w szczególności w zakresie kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis,

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Nr 110/EFSII/008/VIII/2020**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 11 września 2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"><li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li><li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li><li>• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li><li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li><li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li><li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li><li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,</li><li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.</li></ul>

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

### \*Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

---

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

Mateusz Sowa