



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 150/KOFEŁVII/009/IX/2023

Data publikacji ogłoszenia: 27 września 2023 roku

Termin składania ofert: 11 października 2023 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.

stanowisko: inspektor ds. monitoringu i weryfikacji wniosków o płatność

2 etaty - pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Poszukiwana osoba do zespołu

w **Departamencie**: Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027

w **Wydziale**: Wydział Monitoringu

który zajmuje się monitorowaniem stosowania horyzontalnych zasad równościowych we wdrażaniu FEŁ2027 w szczególności opiniowaniem dokumentów programowych oraz prowadzeniem działań związanych ze skargami zewnętrznymi w tym zakresie. Zadania Wydziału obejmują także weryfikację wniosków o płatność w ramach XII Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego WŁ na lata 2014-2020 oraz Priorytetów 10, 11 i 12 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie obsługi zadań Koordynatora ds. równościowych i KPP, w tym m.in. monitorowanie stosowania zasad równościowych przy wdrażaniu perspektywy 2021-2027, monitorowanie przygotowania dokumentów programowych i naboru pod kątem zgodności z zasadami równościowymi oraz prowadzenie działań związanych ze skargami zewnętrznymi dotyczącymi nieprawidłowości w realizacji projektów,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań, m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020,
- udzielanie informacji w zakresie zadań Wydziału,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- udział w opiniowaniu zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021-2027,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- wiedza z zakresu ustawy o samorządzie województwa,
- znajomość dokumentów programowych dotyczących wdrażania funduszy europejskich,
- znajomość wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- znajomość wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,
- znajomość wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027,
- znajomość wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność analizy danych,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word - poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom podstawowy), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis (poziom podstawowy) oraz obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- 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 samodzielnej pracy, orientacja na wynik, nastawienie na jakość.

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 w zakresie nauk społecznych,
- ukończone studia podyplomowe - fundusze europejskie,
- kursy i szkolenia w zakresie funduszy europejskich,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w obszarze funduszy europejskich,
- wiedza z zakresu ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- znajomość wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 – komunikatywnym,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz zaangażowanie,
- umiejętność obsługi Power Point na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność organizacji spotkań,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Kontroli i Odwołań FEŁ2027 Nr 150/KOFEŁVII/009/IX/2023**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 11 października 2023 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl):
<ul style="list-style-type: none"> • CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, • kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl), • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • 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, • 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, • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne

6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).	stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

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