



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 140/FEŁVI/011/X/2024
Data publikacji ogłoszenia: 18 października 2024 roku
Termin składania ofert: 4 listopada 2024 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. rozliczeń projektów społecznych

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w **Departamencie**: Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027

w **Wydziale**: Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Społecznych

który zajmuje się m.in. rozliczaniem projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. weryfikacją formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, weryfikacją zmian w realizowanych projektach oraz utrzymywaniem bieżącego kontaktu z Beneficjentami realizującymi projekty w ramach: X i XI Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Priorytetu 8 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie rozliczeń projektów społecznych realizowanych w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu 8 FEŁ2027 (m.in. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność, przygotowywanie projektów aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie 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,
- udział w opiniowaniu dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021-2027,
- analiza ryzyka projektów uwzględnionych w rocznym planie kontroli w perspektywie 2021-2027,
- zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości, przygotowywanie wezwań do zapłaty, przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego, sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa,
- udzielanie informacji w zakresie rozliczanych projektów społecznych realizowanych w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu 8 FEŁ2027,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO 2014-2020,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- wiedza z zakresu ustaw: o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, o finansach publicznych (Dział I-Rozdział 3; Dział III-Rozdział 6; Dział IV), o samorządzie województwa,
- znajomość dokumentów programowych regulujących wdrażanie Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (w zakresie dotyczącym Priorytetu 8),
- znajomość dokumentów programowych regulujących wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 -2020 (w zakresie dotyczącym Osi X i XI),
- znajomość wytycznych Ministerstwa dotyczących funduszy europejskich (w zakresie EFS),
- znajomość ustawodawstwa europejskiego i polskiego z zakresu funduszy europejskich (w zakresie EFS),
- wiedza w zakresie rachunkowości w projektach unijnych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność 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, umiejętność analitycznego myślenia.

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 profilu: ekonomia i finanse,
- studia podyplomowe w zakresie funduszy europejskich, rachunkowości,
- kursy i szkolenia w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, rachunkowości,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w obszarze związanym z funduszami europejskimi,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2-średnio zaawansowanym,
- znajomość dokumentów regulujących zasady podmiotowego systemu finansowania, w tym Bazy Usług Rozwojowych, outplacementu, Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- znajomość dokumentów regulujących wsparcie na rzecz edukacji ogólnej, zawodowej i przedszkolnej,
- umiejętność obsługi programu SL 2014 oraz CST 2021 na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
- umiejętność pracy w stresie oraz pod presją czasu.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 Nr 140/FEŁVI/011/X/2024”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 4 listopada 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Tvoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):
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). Zaświadczenie o zatrudnieniu jest niezbędne, o ile kandydat nie posiada dokumentów wskazanych wyżej lub dokumenty te nie potwierdzają wymaganego w ogłoszeniu stażu pracy.
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).
Oświadczenie o: <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,

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

- udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,
- użycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,
- udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,
- przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną
- nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

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 obywatelom, 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” ze zm., zwanej dalej „Procedurą naboru” (treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: nabory@lodzkie.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

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
Kadr i Administracji

/-/ Beata Łuszczynska