



Źródło: www.pixabay.com

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną i przyjazną pracownikom instytucją. Nasz urząd jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą – otwartym, kreatywnym i świadomym wagi powierzanych im zadań. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

INSPEKTOR

**do Wydziału do spraw Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla
równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego
w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich**

Do Twoich głównych zadań będzie należało m. in.:

- Wykonywanie zadań z zakresu wdrażania Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego (IWZW), w szczególności:
 - Przygotowanie informacji w sprawie podziału na lata dotacji rekomendowanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego (ZWM) projektów;
 - Udzielanie informacji publicznych;
 - Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o dotację od potencjalnych beneficjentów (w tym bieżące wpisywanie wniosków beneficjentów do tabeli Wszystkie wnioski oraz aktualizacja danych);
 - Informowanie beneficjentów o wyborze projektów do dofinansowania;
 - Przygotowywanie umów i aneksów (w tym wprowadzanie do systemu OTAGO);
 - Informowanie beneficjentów o terminie i miejscu podpisania umowy;
 - Przygotowywanie krótkich opisów, wybranych przez Sejmik Województwa projektów, dla Biura Prasowego;
 - Przygotowywanie dyspozycji płatności;
 - Przygotowywanie informacji na posiedzenia ZWM w sprawie zmian w projektach;
 - Monitorowanie realizacji projektów (postępów rzeczowych i finansowych);
 - Rozliczanie projektów;
 - Sporządzanie i przekazywanie rozliczeń dotacji do Departamentu Budżetu i Finansów.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia to:

- Kwestionariusz osobowy.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 47.2024**

25 marca 2024 r.

OFERUJEMY



**Stabilne warunki zatrudnienia
w ramach umowy o pracę**

+

**Podnoszenie kwalifikacji,
rozwój zawodowy**

+

**Możliwość awansu
i rozbudowaną ścieżkę kariery**

+

**Program mentorski
i wsparcie zespołu**

+

Ruchomy czas pracy

+

**Pracę w nowoczesnie
zarządzanej i docenianej
na rynku instytucji**

+

**Dodatkowe benefity
i świadczenia pracownicze
w ramach ZFŚS**

- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - nieposzlakowaną opinię.
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia – udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem**
LUB
udokumentowanie średniego wykształcenia – udokumentowanie co najmniej 5 lat stażu pracy ogółem.
- **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań z zakresu finansów (np. kontrola dokumentów finansowych, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, opracowywanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych).**
- **Udokumentowanie praktycznej znajomości rachunkowości/księgowości.**

Twoim dodatkowym atutem będzie:

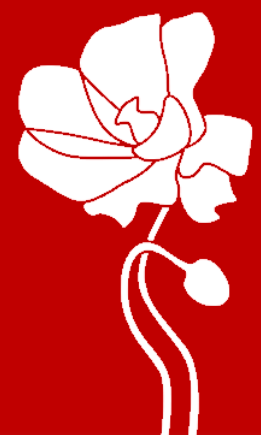
- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office, w tym Excel na poziomie średniozaawansowanym.
- Posiadanie kompetencji:
 - wiedzy zawodowej,
 - myślenia analitycznego,
 - samodzielności,
 - sumienności i rzetelności,
 - administrowania.
- Znajomość ustawy o rachunkowości oraz wiedza z zakresu finansów - będzie weryfikowana podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- Kwestionariusz osobowy i oświadczenia dla kandydatów - podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP.
- Kopie dyplomów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie.
- Kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii otrzymanych od pracodawcy: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na test.
- Tłumaczenie na język polski potwierdzone przez tłumacza przysięgłego, jeśli Twoje dokumenty są sporządzone w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Tak przygotowaną ofertę dostarcz nam **do 8 kwietnia 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 8 kwietnia 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „**APLIKUJ Dołącz do nas**” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 47.2024”.



Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub niezgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Jeśli spełniłeś wymogi formalne, o terminie, miejscu i formie uczestniczenia w kolejnym etapie – teście, zostaniesz poinformowany mailowo lub telefonicznie. Zakres najważniejszych zagadnień zamieszczony jest w Zasadach naboru. Do rozmowy kwalifikacyjnej będziesz zaproszony, jeśli uzyskasz pozytywny wynik z testu.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy:

- Wymiar etatu – 1/1.
- Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale: **8200 do 8800 zł.**
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca w zespole.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.
- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 47.2024) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urząd_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Oferty pracy”.](#)

Dziękując wszystkim zainteresowanym, informujemy, że odpowiemy na poprawnie złożone aplikacje.

