

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 120.2024

4 października 2024 r.

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

PODINSPEKTOR

do Biura ds. Organizacyjno-Finansowych
w Departamencie Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Koordynowanie zadań z zakresu planowania i realizacji planu finansowego oraz sprawozdawczości budżetowej.
- Prowadzenie ewidencji: wydatków, dyspozycji płatności oraz not w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu.
- Prowadzenie w ramach Departamentu ewidencji umów dotyczących spraw z zakresu ochrony środowiska, których stroną jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
- Sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu działania Departamentu.
- Koordynowanie współpracy z redakcją serwisu internetowego i BIP w zakresie przygotowywania, zamieszczania i aktualizacji informacji dotyczących zadań realizowanych przez Departament na stronach intranetowych Urzędu.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - 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.**
Kopia/skan dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
- **Udokumentowanie odbycia praktyk lub stażu w komórkach finansowo-księgowych lub w komórce zajmującej się rozliczaniem funduszy unijnych lub krajowych.**
Kopia/skan (całego dokumentu): opinii czy zaświadczeń z odbytych praktyk lub stażu, książki lub dziennika praktyki zawodowej, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- **Udokumentowanie wiedzy z zakresu finansów publicznych lub z zakresu funduszy unijnych lub krajowych.**
Kopia/skan (całego dokumentu): zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, dyplomów, suplementów dyplomów, itp. potwierdzających odbyte kursy/szkolenia/studia podyplomowe.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Posiadanie kompetencji:
 - pracy zespołowej,
 - myślenia analitycznego.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Praca w siedzibie Urzędu



Praca biurowa z obsługą
monitora ekranowego
> 4h dziennie



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Budynek urzędu jest dostępny
dla osób na wózkach



Praca
w zespole



Wynagrodzenie brutto
w przedziale 6.800 - 7.600 PLN
(obejmuje wszystkie składniki
płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowoczesnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 120.2024”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 18 października 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 18 października 2024 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 120.2024) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby [podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.](#)

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”.](#)

**Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.**