

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 161.2024

30 grudnia 2024 r.

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

INSPEKTOR

do Wydziału Regionalnego Systemu Innowacji
w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

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

- Wykonywanie zadań w związku z realizacją projektów PROACT sme „Applied Data-Science and AI for proactive SME service” oraz REWARD „Retaining and attracting knowledge workers and skills for regional development”, w ramach Programu Interreg Europa 2021-2027. W tym w szczególności:
 - praca finansowa na rzecz projektów (w tym planowanie i realizowanie wydatków w budżecie projektu),
 - praca merytoryczna na rzecz projektów,
 - przygotowywanie materiałów, opracowań i prezentacji,
 - udział w spotkaniach partnerów, grup roboczych oraz spotkaniach Regionalnej Grupy Interesariuszy,
 - opracowywanie półrocznych raportów finansowych,
 - archiwizacja dokumentacji projektowej.
- Udział w procesie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza, w tym m.in. realizacja zadań:
 - ukierunkowanych na podnoszenie konkurencyjności i innowacyjności Mazowsza;
 - ukierunkowanych na promowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy środowiskiem przedsiębiorców, nauki oraz instytucji otoczenia biznesu;
 - ukierunkowanych na promocję postaw innowacyjnych w województwie;
 - mających na celu wspieranie rozwoju nauki i współpracy między sferą nauki i gospodarki, popieranie postępu technologicznego oraz innowacji.
- Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza w aspekcie międzynarodowym, w tym związanych z udziałem województwa mazowieckiego w programach, projektach, organizacjach międzynarodowych (np. INTERREG, ECRN).

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 ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem**

Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.

Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

LUB

- **udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 5 lat stażu pracy ogółem.**

Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.

Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

- **Udokumentowanie doświadczenia w obszarze zarządzania lub realizacji projektów w zakresie zadań merytorycznych i monitorowania postępu finansowego, w tym rozliczania finansowego projektu.**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

- **Udokumentowanie praktycznej znajomości prowadzenia spraw projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

- **Udokumentowanie znajomości realizacji projektów z udziałem grup interesariuszy i partnerów zagranicznych.**

Kopia/skan (całego dokumentu): zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, 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.
- Znajomość programów/systemów informatycznych dedykowanych obsłudze projektów, w tym międzynarodowych (np. systemów aplikacyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych).
- Potwierdzenie odbycia studiów podyplomowych, kursów lub szkoleń z zakresu:
 - zarządzania i marketingu,
 - finansów,
 - stosunków międzynarodowych,
 - realizacji, planowania rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - kwalifikowalności wydatków w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - zarządzania projektami.
- Posiadanie kompetencji:
 - pracy zespołowej,
 - myślenia analitycznego,
 - komunikatywności,
 - sumienności/rzetelności,
 - zarządzanie projektami.
- Znajomość języka angielskiego (oczekiwany poziom – B2) - na stanowisku przewiduje się posługiwanie dokumentami w języku angielskim – może być weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Praca w siedzibie oraz poza
siedzibą Urzędu



Budynek urzędu nie jest
dostępny
dla osób na wózkach



Praca biurowa
w wymuszonej pozycji ciała
z obsługą monitora
ekranowego > 4h dziennie



Praca w zespole i
indywidualna



Wynagrodzenie brutto
w przedziale 9.200 - 9.800 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 161.2024”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 13 stycznia 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 13 stycznia 2025 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 – Oferty pracy w UMWM – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 161.2024) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

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 „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

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