

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 37.2025

27 marca 2025 r.

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

GŁÓWNY SPECJALISTA

do Wydziału Zarządzania EFRR
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

- Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem *Priorytetu I – Fundusze Europejskie dla bardziej konkurencyjnego i inteligentnego Mazowsza, Działania 1.1 Badania, rozwój i innowacje przedsiębiorstw* Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
- Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z *Osią Priorytetową I Wykorzystanie działalności badawczo-rozwojowej w gospodarce* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.
- Współpraca w ramach wdrażania *Działania 1.3 Innowacyjność i konkurencyjność MŚP Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027* oraz *Działania 1.2 E-usługi*.
- Przygotowanie kryteriów wyboru projektów oraz opiniowanie i akceptowanie założeń ramowych konkursów.
- Koordynacja opiniowania i akceptowania dokumentacji konkursowej, w tym projektów regulaminów konkursów oraz ich zmian, list załączników do wniosków i umów o dofinansowanie.
- Monitorowanie procesu oceny wniosków o dofinansowanie oraz podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie.
- Weryfikowanie oraz akceptowanie projektów informacji i projektów uchwał dla Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowywanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Projektów Unijnych, m.in. w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz zmian w projektach.
- Monitorowanie procesu oceny wniosków o dofinansowanie oraz podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie.
- Współudział w pracach związanych z opracowaniem projektów i aktualizacją dokumentów związanych z wdrażaniem FEM 2021-2027.

- Prowadzenie, akceptowanie bieżących analiz i rekomendacji dotyczących FEM 2021-2027 i RPO WM 2014-2020.
- Przygotowywanie informacji, uchwał, prezentacji związanych, m.in. z przebiegiem konkursów.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:
 - 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 4 lat stażu pracy ogółem.**
Kopia/skan 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.
- **Udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań związanych z funduszami UE na poziomie zarządzania lub wdrażania.**
Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.




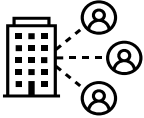



Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Potwierdzenie odbycia studiów podyplomowych lub szkoleń z zakresu funduszy UE i/lub zarządzania projektami.
- Posiadanie kompetencji:
 - wiedzy zawodowej,
 - dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
 - myślenia analitycznego,
 - sumienności/rzetelności,
 - samodzielności.

- Znajomość języka angielskiego – na stanowisku wymaga się posługiwania dokumentami merytorycznymi w języku angielskim.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu 1/1	Praca w siedzibie Urzędu	Praca biurowa w wymuszonej pozycji ciała z obsługą monitora ekranowego > 4h dziennie
		
Kontakt z klientem bezpośredni i telefoniczny	Budynek urzędu jest dostępny dla osób na wózkach	Praca w zespole i indywidualna
		
Wynagrodzenie brutto w przedziale 10.300 - 10.900 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](#) lub na adres [e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 37.2025”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 10 kwietnia 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 10 kwietnia 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 – Kariera – Oferty pracy

na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 37.2025) 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 Państwa danych osobowych jest Województwo Mazowieckie. Dane

kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska

26, 03-719 Warszawa, tel. 22 59 79 100, urząd_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP,

e-Doręczenia. Przetwarzamy dane osobowe przy obsłudze e-maili. Przysługuje Państwu prawo:

żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania, a także złożenia skargi

do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. 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.**