

Projekt pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach Województwa Opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398-LIFE\_AQP\_Opolskie\_2019.PL finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu LIFE i współfinansowany przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

DOA-RRP.210.23.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 24 CZERWCA 2024 ROKU**

**Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**SPECJALISTA**

**W ZESPOLE DS. REALIZACJI PROJEKTU LIFE**

**W DEPARTAMENCIE OCHRONY ŚRODOWISKA**

**ZATRUDNIONY JAKO SPECJALISTA DS. OBSŁUGI FINANSOWEJ, KADROWEJ, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
I RAPORTOWANIA W PROJEKCIE LIFE\_AQP\_Opolskie\_2019.PL**

**pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”**

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, 45-082 Opole ul. Piastowska 14:**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Wyłoniona osoba przewidziana jest do zatrudnienia na czas określony do 31.12.2024 r.**

**Wymagania:**

**1. niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o profilu - nauki: ekonomiczne,
- staż pracy ogółem: 1 rok,
- doświadczenie w rozliczaniu wniosków o dofinansowanie ze środków UE,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym w zakresie: edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- znajomość zagadnień w zakresie finansów, zamówień publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów UE,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

**2. dodatkowe:**

- 1 rok stażu pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą finansową,
- znajomość zasad finansowania projektów unijnych,
- znajomość problematyki związanej z rachunkowością budżetową,
- znajomość zasad budżetowej gospodarki finansowej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu województwa,
- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, finansów i rachunkowości,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Departament Ochrony Środowiska znajduje się w budynku przy ul. Hallera 9 w Opolu na I piętrze. Budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, lecz nie posiada windy. Stanowisko pracy wyposażone standardowo, praca przy monitorze.

### **Cechy i predyspozycje osobowościowe:**

wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne, interpersonalne i organizacyjne; umiejętność pracy zespołowej; kreatywność i otwartość na nowe wyzwania, rozwiązania i doświadczenia; wysoka odporność na stres; umiejętność planowania; samodzielność w działaniu, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań; wielozadaniowość i prowadzenie kilku projektów jednocześnie; dobra organizacja pracy, nastawienie na wyniki; umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy; zdolność analitycznego myślenia; rzetelność, terminowość, sumienność, dyspozycyjność; chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Realizacja zadań Zespołu w zakresie realizacji projektu związanych z obsługą finansową, zamówień publicznych, sprawami kadrowymi, przygotowywania raportów.
2. Realizacja zadań wynikających z harmonogramu i założeń projektu LIFE pn.: „*Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego*” (LIFE\_AQP\_Opolskie\_2019.PL).
3. Wsparcie w przygotowaniu planu organizacyjnego projektu LIFE.
4. Analiza wytycznych KE i NFOŚiGW w zakresie rozliczania finansowego, zamówień publicznych, raportowania projektu z KE i NFOŚiGW.
5. Przygotowanie niezbędnych procedur w zakresie obsługi finansowej oraz zamówień publicznych.
6. Przygotowanie rozliczenia finansowego poszczególnych działań/zadań projektu LIFE.
7. Przygotowanie wniosków o płatność, raportów finansowych w projekcie LIFE.
8. Wprowadzanie zmian do budżetu projektu od strony dochodów i wydatków.
9. Rozliczenia wydatków ujętych w budżecie projektu.
10. Realizacja zobowiązań zgodnie z zapisami w umowach.
11. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz opisywanie i przekazywanie faktur do Departamentu Finansów.
12. Sporządzanie informacji z realizacji budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie projektu.
13. Monitorowanie działań finansowych realizowanych w ramach projektu.
14. Udział w realizacji innych zadań Zespołu.
15. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami, w tym z partnerami zagranicznymi.
16. Wykonywanie innych poleceń oraz prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego - dotyczących pracy, zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
17. Komunikacja z interesariuszami projektu po stronie klienta oraz po stronie organizacji.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów województwa, projektów oraz wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji projektu.
19. Monitorowanie zmian w przepisach prawa, w szczególności związanych z realizacją i wdrażaniem projektu.
20. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zamówień publicznych w zakresie realizowanych działań w ramach projektu.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie [bip.opolskie.pl](http://bip.opolskie.pl) lub możliwego do pobrania w Referacie Rozwoju Personalnego Urzędu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe badź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, tj. innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ww. danych),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.opolskie.pl](http://bip.opolskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Referacie Rozwoju Personalnego Urzędu w Opolu przy ul. Piastowskiej 12 na I piętrze. W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”. W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w punkcie Kancelarii Ogólnej Urzędu przy ul. Ostrówek 5-7, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych na adres: [kancelaria@opolskie.pl](mailto:kancelaria@opolskie.pl) badź pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Referat Rozwoju Personalnego, 45-082 Opole, ul. Piastowska 14, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty - Zespół ds. Realizacji Projektu LIFE - DOS (Specjalista ds. obsługi finansowej, kadrowej, zamówień publicznych i raportowania)”.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE [DO DNIA 04 LIPCA 2024 r.](#)**

**[\(liczy się data wpływu do Urzędu\).](#)**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

**Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 44 29 310.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

**URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**Z up. Marszałka Województwa  
Magdalena Stodoła  
Sekretarz Województwa**

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

#### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

**Adres do korespondencji:** Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@opolskie.pl](mailto:iod@opolskie.pl) lub nr tel. 77 541 64 50, kom. 511 731 676

#### **III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia UMWO na terenie obiektów użytkowanych przez UMWO, w tym poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz inne przepisy szczególne.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu, będzie przetwarzał także dane podawane dobrowolnie, tj. inne niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

#### **IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**

Podanie danych wynikających z przepisów prawnych ma charakter obligatoryjny. Podanie innych danych, nie wynikających z przepisów, odbywa się na zasadzie Pani/ Pana dobrowolności.

#### **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani / Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie wykonania obowiązków związanych z realizacją procesu rekrutacji.

#### **VI. Okres przechowywania danych**

Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, będą przechowywane zgodnie z terminami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, wynikającymi z przepisów prawa.

#### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych oraz do sprzeciwu**

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.

#### **IX. Odbiorcy danych**

Dane osobowe będą udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

W zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą zostać udostępnione każdemu zainteresowanemu taką informacją.

#### **X. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.**