



INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

starszy inspektor

Ogłoszenie nr 11/2024

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Biuro Współpracy Międzynarodowej

poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

starszego inspektora

wymiar etatu: 1

wykształcenie: wyższe

Zakres obowiązków:

- realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem otwartego konkursu ofert lub konkursu małych grantów w zakresie zadań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa Wielkopolskiego
- składanie wniosków grantowych oraz projektów w zakresie współpracy międzynarodowej, wraz z ich rozliczeniem, w szczególności w ramach dostępnych konkursów ministerstw centralnych RP, środków INTERREG, programów europejskich oraz innych instytucji zewnętrznych
- prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy Biura z organizacjami pozarządowymi, realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie współpracy międzynarodowej
- prowadzenie działań i projektów w ramach rewitalizacji Wielkopolskiej Sieci Współpracy Zagranicznej
- współpraca w zakresie prowadzenia rejestru umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Biura oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, w tym obsługa KSAT
- współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych Urzędu, nadzorowanie realizacji i sporządzanie sprawozdania z wydatków ponoszonych w zakresie współpracy międzynarodowej
- prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów Biura – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum
- zastępowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Sekretariatu Biura Współpracy Międzynarodowej

Wymagania niezbędne:

- min. 4 letni staż pracy
- znajomość Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- doświadczenie w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert oraz tzw. małych grantów
- znajomość podstaw księgowości
- umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa



- pożądana znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego
- wiedza na temat dostępnych źródeł finansowania projektów międzynarodowych
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- dyspozycyjność, z gotowością do pracy w godzinach wieczornych lub w weekendy jeśli wymaga tego bieżąca realizacja zadań

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
- umiejętność formułowania pism urzędowych oraz umów
- dbałość o wysoką jakość wykonywania zadań
- uczciwość oraz wysoki poziom etyczny i moralny
- poszanowanie przepisów prawa oraz respektowanie najwyższych standardów wydatkowania finansów publicznych
- wysoka kultura osobista
- grzeczność i uprzejmość
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dobra organizacja pracy

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Nowoczesny budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca na tym stanowisku związana jest z pracą przy komputerze, dyspozycyjnością oraz wyjazdami zagranicznymi. Jeśli wymagają tego zadania: może się zdarzyć praca także w godzinach popołudniowych lub w dni wolne od pracy.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny

Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e-mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
4. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz.530).
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz.530).



- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz.530).
 - „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz.530).
 - **Oświadczenia do druku** - [pobierz dokument](#)
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz.530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia należy składać w terminie do: 5 lutego 2024 r.

- osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego (główny hol, parter)
- nadsyłać pocztą pod adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Organizacyjny i Kadr
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
- wysłać przez e-PUAP /umarszwlkp/SkrytkaESP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym

Dodatkowe informacje:

- w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego)
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo)
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl oraz na tablicy informacyjnej UMWW w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach prowadzonych przez Departament Organizacyjny i Kadr Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu



W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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), zwane dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP.
2. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami prawa, w tym publikacji niezbędnych informacji o wyłonionym kandydacie oraz archiwizacji.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte są dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.

4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń. Po tym czasie dokumenty kandydatów odrzuconych w procesie naboru będą niszczone w sposób trwały. Natomiast dane osobowe kandydatów w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Dane osobowe kandydatów przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru.
7. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w procesie naboru.
8. Podanie danych osobowych innych niż wskazane w przepisach prawa jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na proces naboru.
9. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
10. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
11. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
13. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
14. Dane kandydatów będą ujawnione podmiotom, które świadczą usługi na podstawie zawartych umów dotyczących:



1. serwisu i wsparcia systemów informatycznych
2. niszczenia dokumentacji
3. wysyłania przesyłek pocztowych
15. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
16. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

Poznań, 19.03.2024 r.

Informacja o wynikach naboru

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora w Biurze Współpracy Międzynarodowej (ogłoszenie 11/2024), wybrana została:

- Joanna Hojan zamieszkała w Luboniu.

Pani Joanna Hojan spełnia wszystkie wymagania formalne, posiada wiedzę i doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie. Zdaniem Komisji jest najlepszą kandydatką na proponowane stanowisko.

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
2. Państwa dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy będą przetwarzane w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze skutkować będzie odrzuceniem aplikacji z powodów formalnych.
6. Państwa dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane przez 3 miesiące od daty



publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

7. Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na publikowane ogłoszenia o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych każdorazowo w ich treści.
8. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: wyrażonej zgody, wymogu prawa, lub gdy są już nie potrzebne do przetwarzania danych;
9. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody;
10. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
11. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
12. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
13. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem;
14. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
15. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
16. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

wytworzenie informacji: 2024-01-22 Anna Markiewicz

wprowadzenie informacji do podstrony BIP: 2024-01-22 11:53:51 przez Karolina Pyterek

ostatnia zmiana treści: 2024-04-19 10:11:15 przez Tomasz Orłowski

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie

[bezpośredni link do strony www](#)