

## Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 74296 / 10.02.2021

### Koordynator

Do spraw: Projektu: "Plan Działań nadzoru budowlanego na lata 2021-23 o numerze POIS.10.01.00-00-0700/21" w ramach "Działania 10.1 oś priorytetowa X Pomoc techniczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020" w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami.

Umowa na czas określony (np. projektu)

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **3/8**

Status: **nabór w toku**

Miejsce pracy: **Poznań, al. Niepodległości 16/18**

Ważne do: **22 lutego 2021 r.**

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie i merytoryczne prowadzenie działań Inspektoratu w celu realizacji Projektu.
- Monitorowanie realizacji Projektu, w tym postępu rzeczowo-finansowego, prawidłowości wykorzystania przyznanych środków finansowych oraz osiąganie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.
- Współpraca z koordynatorem Projektu w GUNB w zakresie merytorycznej realizacji Projektu.
- Kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów finansowych poniesionych wydatków dot. realizacji Projektu.
- Przygotowanie dokumentacji stanowiącej wkład Inspektoratu do wniosków o płatność oraz służącej rozliczeniu finansowemu projektów.
- Koordynowanie sporządzenia sprawozdań, zestawień wymaganych przez GUNB lub instytucje kontrolne.

- Udział w kontrolach dot. realizacji Projektu prowadzonych przez organy zewnętrzne.
- Nadzór nad prawidłową realizacją promocji Projektu.
- Nadzór nad przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dot. wydatków z budżetu Projektu zgodnie z ustawą
- Prawo zamówień publicznych.
- Monitorowanie przepisów w celu zapewnienia zgodności prowadzonej dokumentacji Projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE.

## **Kogo poszukujemy**

### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zagadnień z zakresu funduszy Uni Europejskiej.
- Wiedza z zakresu funduszy Uni Europejskiej.
- Znajomość zagadnień z zakresu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)**

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
- Studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych.
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych.

### **Co oferujemy**

- Zdobyć doświadczenia i pracę w zgranym zespole
- Udział w szkoleniach
- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość pracy zdalnej

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

praca przy komputerze powyżej 2 godz. dziennie

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Szanowni Państwo, niniejsze stanowisko przewidziane jest do realizacji zadań w ramach projektu Pomoc Techniczna POLiŚ, w związku z czym zatrudnienie będzie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony – obsługi projektu. Zatrudnienie nastąpi nie wcześniej niż od momentu uzyskania potwierdzenia Instytucji Zarządzającej na wydatkowanie Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

## **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

### **Aplikuj do: 22 lutego 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74296**" na adres:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu**

**al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego - tel. 618541154
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu - [iod@winbpoznan.pl](mailto:iod@winbpoznan.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej