

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DO SPRAW CERTYFIKACJI W
 DEPARTAMENCIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO, CERTYFIKACJI I
 MONITORINGU FUNDUSZY UNIJNYCH
 URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
 PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 13 /2015 z dnia 9 marca 2015r.

| | |
|---|--|
| <p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</p> | <p>a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, b) co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej, w tym roczne doświadczenie w administracji publicznej, c) co najmniej roczne doświadczenie we wdrażaniu programów lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, d) znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, f) nieposzlakowana opinia.</p> |
| <p>WYMAGANIA DODATKOWE:</p> | <p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) umiejętność prowadzenia i rozliczania projektów dofinansowanych z funduszy UE w szczególności w zakresie weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/końcową, c) znajomość prawa zamówień publicznych i finansów publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy d) wiedza z zakresu zarządzania projektami, e) znajomość przepisów i wytycznych związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych, f) obsługa systemu KSI SIMIK, g) znajomość zagadnień dotyczących pomocy publicznej, h) umiejętność biegłej obsługi programu EXCEL, i) umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów, j) umiejętność szybkiego wyszukiwania danych, samodzielnego rozwiązywania problemów, dokładność, odpowiedzialność,</p> |
| <p>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:</p> | <p>a) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/końcową, b) prowadzenie kontaktów z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P w celu wyjaśnienia ewentualnych błędów w otrzymanych dokumentach, zwracanie się o korektę lub dodatkowe wyjaśnienia odnośnie otrzymanych Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/końcową, c) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania kwot odzyskanych i wycofanych prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK) oraz prowadzenie rejestru ww. kwot, d) analiza prognoz płatności otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, e) gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów i zestawień przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, f) gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wyników kontroli prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli (NIK) i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WK-P w kontekście spełnienia warunków certyfikacji, g) obsługa systemu informatycznego KSI SIMIK w tym generowanie raportów dotyczących realizacji RPO WK-P, h) opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących dokonywania certyfikacji wydatków.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| WARUNKI PRACY | a) praca w budynku przy ul. Plac Teatralny 2, a) praca biurowa przy komputerze, b) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek: 7:30-15.30, wtorek: 7:30 – 17:00, piątek: 7:30 – 14:00 |
| WYMAGANE DOKUMENTY: | a) list motywacyjny, b) życiorys zawodowy (CV), c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej, e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, g) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. |

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny 87-100 Toruń, Pl. Teatralny 2, p. 240, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 13/2015” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu wiedzy merytorycznej oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Pl. Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia

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%.