

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW MONITOROWANIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH
W BIURZE DO SPRAW INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH
W DEPARTAMENCIE ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI DLA KUJAW I POMORZA
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 7/2024 z dnia 17 stycznia 2023 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia, b) co najmniej roczny staż pracy w obszarze realizacji działań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, d) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne, b) roczny staż pracy zawodowej w administracji publicznej lub instytucjach finansowych lub instytucjach otoczenia biznesu, c) wiedza z zakresu administracji samorządowej, d) wiedza z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 lub regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, f) znajomość prawa unijnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub wdrażania instrumentów finansowych, g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel), h) znajomość języka angielskiego, i) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) przygotowywanie zmian do umów związanych z wdrażaniem interwencji w formie instrumentów finansowych w zakresie re-użycia wycofanych środków z RPO WK-P 2007-2013 lub RPO WK-P 2014-2020, b) obsługi sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Funduszy w obszarze Osi Priorytetowej 1 i 3 RPO WK-P 2014-2020 i pozostałych Funduszy Powierniczych, c) realizacja zadań nadzorczych, monitoringowych, sprawozdawczych lub kontrolnych w zakresie umów zawartych dla zarządzania środkami wycofanymi z RPO WK-P 2007-2013 lub RPO WK-P 2014-2020, d) prowadzenie prac nad polityką wycofania środków z instrumentów finansowych z perspektywy 2014-2020, e) monitorowanie działań w obszarze Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wdrażanych w formie instrumentów finansowych lub instrumentów finansowych łączonych z dotacją w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura, g) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura.</p>
WARUNKI PRACY	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy Placu Teatralnym 2, b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰ , zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰ , we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰ , w piątki w godzinach – 13³⁰ – 14³⁰</p>
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV),</p>

- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:
 - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
- oraz:
- o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,
 - potwierdzenie doświadczenia w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w **Punkcie Informacyjno – Podawczym** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 7/2024” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP, w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów 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 i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac 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%.