

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY (2 ETATY)
DO SPRAW PROGRAMOWANIA 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 40/2024 z dnia 9 sierpnia 2024 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia, b) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, c) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) wiedza z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 lub programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, d) znajomość prawa unijnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub wdrażania instrumentów finansowych, e) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel), f) znajomość języka angielskiego, g) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) programowanie działań w obszarze Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wdrażanych w formie instrumentów finansowych lub instrumentów finansowych łączonych z dotacją w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (dalej: FEEdKP 2021-2027), w tym przygotowanie kryteriów wyboru projektów, analiz oraz strategii inwestycyjnej dla wdrażania instrumentów finansowych oraz ich aktualizacji, dokonywanie zmian harmonogramów naborów oraz zapisów dokumentów programowych w zakresie pracy biura; b) programowanie wsparcia dla ponownego użycia środków wycofanych ze zwrotnych form wsparcia w ramach regionalnych programów operacyjnych dla województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020; c) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych; d) obsługa umów zawartych dla zarządzania polityką wyjścia z instrumentu finansowego i ponownym wykorzystaniem środków wycofanych z RPO WK-P 2007-2013 lub RPO WK-P 2014-2020; e) obsługi sekretariatów Rad Inwestycyjnych dla Funduszy Europejskich; 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), 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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji, - potwierdzenie doświadczenia w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów.
<p>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 40/2024 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).</p> <p>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.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>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.</p> <p>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%</p>	