

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
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 46/2024 z dnia 10 września 2024 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<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>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<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>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<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>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy Placu Teatralnym 2,  b) godziny pracy:  rozpoczęcie pracy w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>,  zakończenie:  w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>,  we wtorki w godzinach – 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>,  w piątki w godzinach – 13<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup></p>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<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"> <li>- obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li> <li>- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- nieposzlakowanej opinii,</li> </ul> <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,</li> <li>- potwierdzenie doświadczenia w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów.</li> </ul>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w <b>Punkcie Informacyjno – Podawczym</b> Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: <b>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2</b>, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 46/2024 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 (<a href="http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl">www.bip.kujawsko-pomorskie.pl</a>) 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>	