

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW ANALIZ
W WYDZIALE ANALIZ I ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI
W DEPARTAMENCIE KONTROLI WDRAŻANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 26/2020 z dnia 4 sierpnia 2020 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, b) co najmniej roczny staż pracy zawodowej w urzędzie administracji publicznej, c) doświadczenie w zakresie realizacji, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) dobra znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, c) prawo jazdy kat. B, d) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), e) umiejętność przygotowania i analizy danych, f) doświadczenie w przygotowaniu analiz i sprawozdań, g) doświadczenie w przygotowaniu analiz i sprawozdań, h) odpowiedzialność, zdolność planowania i samodzielnej pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, otwartość na nowe zadania, własna inicjatywa w pracy, gotowość uczenia się i aktualizacji wiedzy, komunikatywność, analityczne podejście do problemów.
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<ul style="list-style-type: none"> a) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości, b) sporządzanie planów kontroli projektów na poszczególne lata obrachunkowe i ich aktualizacji, c) bieżąca analiza procedur Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do Departamentu Funduszy Europejskich, d) typowanie/wyбір projektów do kontroli w miejscu ich realizacji, e) przeprowadzanie przeglądu założeń metodyk doboru próby projektów do kontroli, f) przygotowywanie pism i dokumentów proceduralnych, g) monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, h) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym, sporządzanie i przekazywanie półrocznych/rocznych sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do właściwego departamentu, i) tworzenie raportów, statystyk, j) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli, k) uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych, l) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców.
WARUNKI PRACY	<ul style="list-style-type: none"> a) praca biurowa przy komputerze w budynku 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
WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> 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: <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.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowanej opinii, oraz: <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|--|---|

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 Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 26/2020” 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%.