

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
DO SPRAW SPRAWOZDAWCZOŚCI I SPRAW ORGANIZACYJNYCH  
W DEPARTAMENCIE WDRAŻANIA PROGRAMÓW REGIONALNYCH  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

**Oferta nr 24/2023 z dnia 31 maja 2023 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunku finanse i rachunkowość,  b) co najmniej dwuletni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracy w administracji samorządowej,  c) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą sekretariatu,  d) doświadczenie w pracy z elektronicznym systemem obiegu dokumentów,  e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,  f) nieposzlakowana opinia.</p>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej,  b) wiedza z zakresu zagadnień związanych z wdrażaniem funduszy unijnych,  c) znajomość obsługi Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego na poziomie zaawansowanym,  d) skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, wysoka kultura osobista.</p>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<p>a) weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości,  b) zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Funduszy Europejskich,  c) weryfikacja osiągnięcia i monitorowanie utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektów, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z beneficjentami,  d) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji dotyczących zakresu kontroli na miejscu,  e) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok,  f) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących,  g) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Departamentu,  h) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Zastępcę Dyrektora Departamentu.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Szosa Bydgoska 52  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 (jeśli są wymagane ),  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,</p>

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.

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 24/2023” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP (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](http://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%.