

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW ROZLICZANIA DOTACJI I OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ
W ZAKRESIE KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
W DEPARTAMENCIE KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 35/2023 z dnia 14 września 2023 R.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, b) co najmniej roczny staż pracy zawodowej w administracji samorządowej, c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, d) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z rozliczaniem dotacji z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego, c) znajomość ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie, d) znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, e) znajomość aktów prawnych dotyczących finansów publicznych, f) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), Witkac.pl, g) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej, odpowiedzialność, zorientowanie na cel, pozytywne podejście do klienta.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem lub powierzeniem organizacjom pozarządowym zadań z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego, b) prowadzenie negocjacji z beneficjentami w zakresie przygotowywanych ofert pod względem merytorycznym i finansowym dotowanych zadań, w szczególności dotacji przyznanych w ramach konkursów ofert, c) rozliczanie dotacji przyznanych instytucjom podległym samorządowi województwa w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego, d) rozliczanie dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań województwa w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego, e) przygotowywanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzanych i zleczanych zadań organizacjom pozarządowym i instytucjom kultury, f) kontrola jednostek kultury, organizacji pozarządowych w zakresie wykorzystania przyznanych dotacji; g) obsługa kancelaryjna oraz techniczno – biurowa Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego, h) obsługa asystencka dyrektora departamentu, i) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Sejmiku i Zarządu.</p>
WARUNKI PRACY	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Św Jana 1/3 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: - 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:</p>

- | | |
|--|---|
| | <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 Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 35/2023” 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%.

