



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

FS/03/25

Data publikacji: 1 grudnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 15 grudnia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonía 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Umowa na czas określony (czas trwania projektu) do 31.12.2029 r.

Stanowisko: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonía 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrecja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia;
- **Formularz aplikacyjny** poprzez przycisk aplikuj na Biuletynie Informacji Publicznej (odniesienie do systemu rekrutacyjnego),

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu elektronicznego:

„FS/03/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ opiniowanie i opracowywanie, w tym aktualizowanie wytycznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz prowadzenie doradztwa i szkoleń w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- ✓ realizacja procesu udzielania zamówień publicznych na poziomie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w ramach FE SL 2021-2027 w zakresie m.in.:

- tworzenia, bieżącej obsługi i aktualizacji planu postępowań na poziomie lokalnym z wykorzystaniem platformy zakupowej,
- bieżącej obsługi platformy zakupowej w procesie planowania i aktualizacji planu zamówień oraz prowadzenia postępowań ustawowych i pozaustawowych na poziomie lokalnym;
- składania poprawnych dokumentów do Biura zamówień,
- udziału w pracach Komisji Przetargowej/zespołach w przypadku postępowań poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie i przekazywanie ogłoszeń do BZP (eZamówienia) w celu publikacji (ogłoszenia o zmianie umowy, ogłoszenia o wykonaniu umowy, raport z realizacji zamówienia, ogłoszeń w trybie zamówienia z wolnej ręki),
- zamieszczanie dokumentów oraz aktualizacja danych z zakresu zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu,
- realizacja postępowań o udzielenie zamówienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- przygotowanie i przekazywanie informacji do Biura zamówień o udzielonym zamówieniu z wolnej ręki celem sporządzenia ogłoszenia i jego przekazania do publikacji w DUUE,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- realizacja zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień z wolnej ręki;
- ✓ monitoring prawidłowości realizacji umów o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami Departament Europejskiego Funduszu Społecznego i Departamentami Urzędu;
- ✓ współpraca z organami kontroli w zakresie weryfikowanych procedur zamówień publicznych;
- ✓ udział w kontrolach zamówień publicznych realizowanych przez beneficjentów RPO WSL 2014-2020 i FESL 2021-2027;
- ✓ udział w przygotowaniu i opiniowaniu dokumentów niezbędnych do wdrażania i realizacji projektów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 oraz 2028-2034, w tym FE SL 2021-2027 w zakresie zgodnym z zakresem merytorycznym zadań referatu;
- ✓ tworzenie utworów związanych z bieżącymi potrzebami Referatu/Departamentu/Urzędu, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- ✓ przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- ✓ inne zadania zlecone.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, socjologia;
staż pracy: ✓ co najmniej 2 lata;
doświadczenie zawodowe: ✓ doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; ✓ o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; ✓ o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027; ✓ o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

✓ o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ✓ zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych; ✓ zasad funkcjonowania programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła (w szczególności MS Word, MS Excel);
predyspozycje i kompetencje: ✓ odpowiedzialność; ✓ komunikatywność; ✓ umiejętność pracy w zespole, umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ rzetelność i systematyczność;
oświadczenia: ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- ✓ preferowane kierunkowe studia podyplomowe, specjalistyczne kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
- ✓ znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i zasady konkurencyjności;
- ✓ znajomość wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz lata 2021-2027;
- ✓ znajomość wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027;
- ✓ znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027;
- ✓ doświadczenie w zakresie pracy przy projektach dofinansowywanych ze środków unijnych;
- ✓ kwalifikacje potwierdzone stosownymi dokumentami pożądanymi do pracy na danym stanowisku pracy/ w danym Referacie/Zespole;
- ✓ znajomość języka obcego;
- ✓ prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Klauzula RODO dostępna na stronie BIP: <https://bip.slaskie.pl/praca/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rodof/>