



Województwo
Śląskie

Nr rekrutacji:

1/2026 FS

Data publikacji: 23 stycznia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 6 lutego 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza rekrutację na zastępstwa

- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2 wolne stanowiska – pełen wymiar czasu pracy

Okres zatrudnienia: umowa na zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika samorządowego

! 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.

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. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@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:

„1/2026 FS - rekrutacja”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez departament FS oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu tych projektów;
- ✓ rozliczanie projektów wdrażanych w ramach FE SL 2021-2027 na podstawie przedkładanych wniosków o płatność, prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego, opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów oraz bezpośredni kontakt z beneficjentami w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów;

Wynagrodzenie zasadnicze oraz ewentualne dodatkowe składniki wynagrodzenia

- zgodne z Regulaminem
wynagradzania

(dostępny pod linkiem:

<https://bip.slaskie.pl/praca/>)

Dodatkowo 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

karta multisport, legitymacja

Koleje Śląskie,

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych
warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

- ✓ przekazywanie zgłoszeń o wykryciu nieprawidłowości w ramach projektów do Referatu postępowań administracyjnych i procedur;
- ✓ przygotowywanie i przekazywanie kart informacyjnych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach FE SL 2021-2027 do Referatu postępowań administracyjnych;
- ✓ przygotowywanie aneksów do umów / zmian do uchwał lub decyzji o dofinansowaniu projektów oraz obsługa procesu ich podpisywania / uchwalania / wydawania, w tym obsługa procesu przyjmowania zabezpieczeń realizacji projektu;
- ✓ formułowanie wezwań do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne;
- ✓ monitoring postępu rzeczowo - finansowego projektów, za obsługę których odpowiedzialny jest Referat;
- ✓ prowadzenie korespondencji z podmiotami zaangażowanymi w proces zarządzania i wdrażania FE SL 2021-2027 w zakresie sprawozdawczości;
- ✓ przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o przeniesieniu praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektów, których realizację nadzoruje Referat oraz obsługa procesu ich podpisywania;
- ✓ weryfikacja załączników związanych z ubieganiem się przez beneficjentów o pomoc de minimis i/lub pomoc publiczną oraz zmianami wysokości udzielonej pomocy, w tym sporządzenie zaświadczeń o udzieleniu pomocy / korekt do zaświadczeń o udzieleniu pomocy;
- ✓ udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań;
- ✓ przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach FE SL 2021-2027;
- ✓ obsługa procesu wydawania zabezpieczeń realizacji projektów złożonych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
- ✓ pozyskiwanie od Beneficjentów FE SL 2021-2027 i weryfikacja dokumentacji, potwierdzającej kwalifikowalność wydatków i uczestników projektów, zgodnie z Rocznym Planem Kontroli;
- ✓ udział w przygotowaniu Roczego Planu Kontroli w ramach FE SL 2021-2027 oraz jego aktualizacji;
- ✓ udział w przygotowaniu i opiniowaniu dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji EFS+/FST/EFRR w ramach perspektywy finansowej 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;
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;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła (w szczególności MS Excel i MS Word);

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:

- ✓ doświadczenie zawodowe także związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym wynikające z umów cywilno-prawnych;
- ✓ kierunkowe studia podyplomowe, specjalistyczne kursy i szkolenia;
- ✓ 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, oraz Funduszu Spójności;
- ✓ znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027;
- ✓ 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/rekrutacje-na-zastepstwo-oraz-stanowiska-pomocnicze-i-obslugi/klauzula-informacyjna-rod/>