



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

FS/01/24

Data publikacji: 26 czerwca 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 10 lipca 2024 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 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

dogodna lokalizacja

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 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. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrecja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;

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

„FS/01/24 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

Prowadzenie i nadzór nad sprawami organizacyjno-kadrowymi związanymi z zatrudnieniem pracowników Departamentu, w tym:

- ✓ monitorowanie planu zatrudnienia;
- ✓ monitorowanie naborów i przesunięć między departamentowych/ referatowych;
- ✓ ewidencjonowanie etatyacji Departamentu;
- ✓ prowadzenie ewidencji wniosków o pracę zdalną; monitorowanie obiegu wniosków, sporządzanie miesięcznych zestawień pracy zdalnej pracowników Departamentu (w celu rozliczania ryczału przez właściwy Departament);
- ✓ monitorowanie i przygotowywanie systemu motywacyjnego;

- ✓ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o premie i nagrody dla pracowników Departamentu, w tym wniosków o nagrody dla oceniających wnioski o dofinansowanie projektów ze środków unijnych, realizowanych w ramach FE SL (tj. za udział w Komisjach Oceny Projektów);
- ✓ przygotowywanie projektu dokumentu: Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
- ✓ sporządzanie i monitorowanie systemu awansów, dodatków specjalnych dla pracowników Departamentu;
- ✓ rejestracja wniosków o dostęp do systemów informatycznych (monitorowanie zmian);
- ✓ rejestracja w systemie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- ✓ zbieranie informacji od kierowników referatów z przeprowadzonych przeglądów uprawnień do systemów informatycznych oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych podległych pracowników, sporządzanie raportu dla właściwego Departamentu;
- ✓ ustalanie systemu zastępstw dla pracowników Departamentu;
- ✓ ustalanie odpowiedniego poziomu i źródła finansowania wynagrodzeń;
- ✓ sporządzanie rocznego planu urlopów;
- ✓ ewidencjonowanie oświadczeń pracowniczych oraz informacji dla Dyrekcji o zajęciach dodatkowych oraz prowadzonej działalności gospodarczej.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe;
<p>doświadczenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 10 lat doświadczenia zawodowego (w tym staże i umowy cywilno-prawne); ✓ doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 zasad wdrażania programów finansowanych z funduszy strukturalnych; ✓ znajomość zasad funkcjonowania programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiedzialność; ✓ komunikatywność; ✓ umiejętność pracy w zespole, umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ rzetelność i systematyczność;
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata;
- ✓ znajomość wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na 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 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 (dyplomy, certyfikaty ukończonych szkoleń);
- ✓ znajomość języka obcego (j. angielskiego);
- ✓ 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%.