



Województwo
Śląskie

Nr rekrutacji:

12/2025 FS

Data publikacji: 22 lipca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 5 sierpnia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza rekrutację na zastępstwo

- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

1 wolne stanowisko – 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. Ligonia 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:

„12/2025 FS - rekrutacja”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ wykonywanie zadań wynikających z dokumentów determinujących realizację projektu pn. „*Śląskie. Inwestujemy w talenty PLUS*”, w szczególności w zakresie dotyczącym:
 - kompleksowego przygotowywania oraz prowadzenia spraw finansowych m.in. w zakresie ponoszenia i rozliczania wydatków;
 - prowadzenia spraw rachunkowo-księgowych;

- przygotowywania niezbędnych dokumentów merytorycznych związanych ze wsparciem stypendialnym i zasadami uczestnictwa w projekcie;
 - merytorycznej pomocy w prawidłowym sporządzeniu wniosku o przyznanie stypendium;
 - formalnej i merytorycznej weryfikacji złożonych wniosków o przyznanie stypendium wraz z załącznikami;
 - pomocy w tworzeniu Planów Rozwoju Ucznia;
 - weryfikacji złożonych Planów Rozwoju Ucznia;
 - przygotowywania umów stypendialnych (aneksów do nich) oraz terminowej realizacji procesu ich zawierania;
 - merytorycznej weryfikacji sprawozdań z realizacji Planów Rozwoju Ucznia;
 - bieżącej obsługi uczniów pod względem merytorycznym;
 - udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące wsparcia stypendialnego;
 - tworzenia i obsługi niezbędnych baz danych dotyczących uczestników projektu;
 - agregowania dokumentacji stypendialnej i jej archiwizacji;
 - przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania stypendium;
 - przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami.
- ✓ współdziałanie z pozostałymi referatami Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego jak również podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji powierzonych zadań;
 - ✓ przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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 obywatelem, 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:

- ✓ mile widziane doświadczenie zawodowe, w tym wynikające również z umów cywilno-prawnych;
- ✓ kierunkowe studia podyplomowe, specjalistyczne kursy i szkolenia, w szczególności w obszarze zarządzania projektami, prawa, administracji, kontraktacji umów, rozliczania projektów, rachunkowości budżetowej;
- ✓ znajomość programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
- ✓ znajomość Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- ✓ znajomość zasad rozliczania projektów unijnych;
- ✓ znajomość MS Excel poziom min. średniozaawansowany;
- ✓ znajomość obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021;
- ✓ kwalifikacje potwierdzone stosownymi dokumentami pożądanymi do pracy na danym stanowisku pracy/ w danym Referacie/Zespole;
- ✓ znajomość języka 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%.

Klauzula RODO dostępna na stronie BIP:

<https://bip.slaskie.pl/praca/rekrutacje-na-zastepstwo-oraz-stanowiska-pomocnicze-i-obslugi/klauzula-informacyjna-rod/>