



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

TW/01/26

Data publikacji: 19 stycznia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 2 lutego 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Terenów Wiejskich

Referat autoryzacji płatności 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, studia podyplomowe,
kursy językowe

**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

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;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

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:

„TW/01/26 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ zadania dotyczące rozliczenia operacji (wnioski o płatność) związanych z realizacją Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, dla interwencji wdrażanych przez samorząd województwa;
- ✓ ustalenie nienależnych kwot pomocy/ środków publicznych, sporządzanie dokumentów zgłoszenia należności do księgi dłużników oraz zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta;
- ✓ rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy odnoszących się m.in.

- do sposobu rozpatrzenia wniosków o płatność,
- decyzji administracyjnych w przedmiocie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych,
- w zakresie oceny postępowań o zamówienie publiczne;
- ✓ rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości/ błędów;
- ✓ ocena prawidłowości przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- ✓ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
- ✓ współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PS WPR 2023-2027;
- ✓ przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych wobec beneficjentów, z którymi podmiot wdrażający zawarł umowę o przyznaniu pomocy;
- ✓ archiwizacja dokumentacji;
- ✓ prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; <u>wymagany</u> kierunek studiów: rachunkowość i finanse, administracja, zarządzanie, ekonomia, rolnictwo, ochrona środowiska;
staż pracy: ✓ co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027; ✓ Prawo zamówień publicznych;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ umiejętność organizacji pracy własnej; ✓ umiejętność pracy w zespole; ✓ łatwość uczenia się i umiejętność szybkiego wyciągania wniosków; ✓ umiejętność analitycznego myślenia i samodzielność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu;
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:

- ✓ znajomość przepisów prawa budowlanego.

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-rod/>