



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

FS/01a/25

Data publikacji: 26 sierpnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 5 września 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

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 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. 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:

„FS/01a/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz prawidłowością realizacji umów/ uchwał/ decyzji o dofinansowaniu tych projektów;
- ✓ rozliczanie projektów wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz 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;

- ✓ 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 RPO WSL 2014-2020 oraz 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 RPO WSL 2014-2020 oraz 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 RPO WSL 2014-2020 oraz 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 RPO WSL 2014-2020 oraz 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;
doświadczenie zawodowe: ✓ co najmniej 3 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy polegającej na rozliczaniu/ realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027.
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;

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:

- ✓ kierunkowe studia podyplomowe, specjalistyczne kursy i szkolenia;
- ✓ znajomość programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
- ✓ znajomość Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- ✓ znajomość zasady 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/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rodo/>