

**Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach**

**ul. Kościuszki 30**

**40-048 Katowice**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR
- ZASTĘPSTWA W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

**SAMORZĄDOWEGO**

- 2 etaty w pełnym wymiarze czasu pracy -

 **w Zespole ds. Programowania i Monitorowania**

**wchodzącego w skład
Wydziału Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi**

1. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***
* obywatelstwo polskie*,* z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
* wykształcenie: wyższe,
* stanowisko: podinspektor,
* staż pracy: nie jest wymagany,
* znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy
o samorządzie województwa,
* wiedza na temat wdrażania Funduszy Europejskich,
* wiedza na temat rynku pracy,
* [Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich
w perspektywie finansowej 2021-2027](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/114532/D20221079.pdf),
* znajomość ustawy o finansach publicznych,
* znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
* znajomość przepisów dotyczących pomocy publicznej,
* znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
* znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
* umiejętność obsługi komputera,
* umiejętność redagowania pism urzędowych,
* nieposzlakowana opinia,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
1. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***
* zdolności analityczne,
* sumienność,
* terminowość,
* umiejętność pracy zespołowej, jak i samodzielnej, w tym umiejętność sprawnej organizacji własnego czasu pracy i ustalania zadań priorytetowych,
* dyspozycyjność,
* odporność na stres,
* wysoka kultura osobista,
* komunikatywność.
1. ***Zakres wykonywanych zadań:***
* prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach programów operacyjnych oraz opracowanie ramowych planów ich realizacji (we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu),
* bieżący monitoring przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programów operacyjnych,
* przygotowanie i aktualizacja dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej jak również koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie,
* opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie,
* przygotowywanie i aktualizacja innych niż ww. dokumentów wdrożeniowych
i szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie,
* opracowanie pakietów aplikacyjnych naborów, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach danego programu operacyjnego oraz przedkładanie ich do weryfikacji właściwej Instytucji Zarządzającej zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w odrębnych dokumentach,
* bieżąca współpraca z właściwą Instytucją Zarządzającą w zakresie opracowania
i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania programów operacyjnych
w Urzędzie oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie,
* opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów
i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu,
* monitoring Priorytetów Inwestycyjnych / Działań / Poddziałań (dotyczących programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej),
w szczególności przygotowywanie w trybie określonym przez właściwe Instytucje Zarządzające sprawozdań z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych / Działań
/ Poddziałań, informacji kwartalnych oraz innych informacji nt. realizacji zadań
w ramach programów operacyjnych,
* zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnych do zakontraktowania środków; monitoring postępu realizacji zasady n+2/n+3 oraz wskaźników finansowych; sporządzanie prognoz certyfikacji środków.
1. ***Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:***
* praca administracyjno-biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach,
* praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
* współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi,
* 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.
1. ***Wymagane dokumenty:***
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, dopuszcza się opinię z odbytego stażu/praktyki oraz umowy cywilno-prawne,
6. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
7. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe, lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu

potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,

1. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach w terminie do dnia **2 czerwca 2025** lubprzesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Kościuszki 30

40-048 Katowice

z dopiskiem: **„Zespół ds. Programowania i Monitorowania**

**wchodzący w skład
Wydziału Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi”**

1. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie,
nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej
lub w Zespole ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* wzór oświadczenia osoby, że nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
* wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna,
* Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.