

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy - w Zespole ds. Kontroli w Katowicach wchodzącego w skład Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich

Data ogłoszenia 2026-04-17

Typ stanowiska stanowisko
urzędnicze

Status ogłoszenia aktualne

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

- 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy -

w Zespole ds. Kontroli w Katowicach wchodzącego w skład Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich

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: co najmniej średnie,
- staż pracy: nie jest wymagany,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz ustawy o samorządzie województwa,
- wiedza na temat wdrażania Funduszy Europejskich,
- wiedza na temat rynku pracy,
- znajomość ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027,
- 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 umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. 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,
- prawo jazdy kat. B.,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy związanej z wdrażaniem programów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich, potwierdzone zaświadczeniem od pracodawcy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- przeprowadzanie bieżących kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich zgodnie z rocznymi planami kontroli,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w wyniku podjęcia informacji o nieprawidłowościach w wykorzystywaniu środków pomocowych,
- przeprowadzanie wizyt monitoringowych projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania dokumentów związanych z raportowaniem o nieprawidłowościach w ramach projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- wprowadzanie danych w zakresie realizowanych zadań do właściwych systemów informatycznych,
- realizacja innych powierzonych zadań związanych z bieżącą działalnością komórki organizacyjnej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- praca administracyjno-biurowa zarówno w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, jak i poza jego siedzibą (delegacje w związku z prowadzonymi kontrolami na miejscu realizacji projektów),
- 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.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,

- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a 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 **24 kwietnia 2026** lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – zastępstwo w Zespole ds. Kontroli w Katowicach wchodzącego w skład Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich**”

6. 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 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.