



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 145/FEŁV/008/IX/2023  
Data publikacji ogłoszenia: 25 września 2023 roku  
Termin składania ofert: 9 października 2023 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

## ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

## stanowisko: inspektor ds. rozliczeń projektów infrastrukturalnych

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027

w Wydziale: Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Infrastrukturalnych

który zajmuje się m.in. rozliczaniem projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jak również weryfikacją formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, weryfikacją zmian w realizowanych projektach oraz utrzymywaniem bieżącego kontaktu z beneficjentami realizującymi projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie rozliczeń projektów w ramach osi priorytetowych III – VII oraz działań XIII.2 oraz XIII.3 w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz projektów infrastrukturalnych w ramach FEŁ 2021-2027 (m.in. weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność, przygotowywanie projektów aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów),
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- udział w opiniowaniu dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2014-2020 oraz 2021-2027,
- analiza ryzyka projektów uwzględnionych w rocznym planie kontroli,
- monitorowanie trwałości projektów, zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości, przygotowywanie wezwań do zapłaty, przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań informacji o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego, sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa,
- udzielanie informacji w zakresie realizacji i rozliczania projektów infrastrukturalnych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO 2014-2020,
- archiwizacja dokumentów.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- wiedza z zakresu ustaw: o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, o finansach publicznych (w szczególności Dział I-Rozdział 3; Dział III-Rozdział 6; Dział IV), o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu ustawodawstwa europejskiego i polskiego z zakresu funduszy europejskich (w zakresie EFRR),
- wiedza z zakresu Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur,
- wiedza w zakresie rachunkowości w projektach unijnych,
- znajomość dokumentów programowych funduszy europejskich (w zakresie EFRR),
- znajomość wytycznych Ministerstwa dotyczących funduszy europejskich (w zakresie EFRR),
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność samodzielnej pracy, umiejętność analitycznego myślenia.

## Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

## Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o profilu ekonomia i finanse,
- studia podyplomowe w zakresie funduszy europejskich, rachunkowości,
- kursy i szkolenia w zakresie funduszy europejskich (rozliczanie projektów), finansów publicznych, rachunkowości, prawa budowlanego, ochrony środowiska, pomocy publicznej,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w obszarze związanym z funduszami europejskimi,
- wiedza z zakresu Ustawy o podatku od towarów i usług (w szczególności Dział I, II, III oraz IV),
- wiedza z zakresu Prawa budowlanego (w szczególności Rozdział I, III, IV oraz V),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2-średnio zaawansowanym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu SL2014/CST2021 na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
- umiejętność pracy w stresie oraz pod presją czasu.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 Nr 145/FEŁV/008/IX/2023**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 9 października 2023 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"><li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li><li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li><li>• kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a>),</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</li><li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li><li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li><li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li><li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</li> </ul>	<p>niejawnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.</li> </ul>
--	---

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

**\*Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu 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 lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa