

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 93/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)  
w dniu 27 września 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. pomocy technicznej i umów w Biurze ZIT Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- prowadzenie projektu PT 2021-2027 oraz wszelkich postępowań (zawieranie umów z Wykonawcami),
- obsługa finansowo-księgową Biura ZIT,
- angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym przygotowywanie z nimi umów,
- przygotowanie umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, w tym w szczególności:
  - weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
  - weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu i zapewnienie odpowiedniego ich przechowywania,
  - informowanie wnioskodawcy o odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej,
  - przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
  - przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów,
- bieżące monitorowanie wysokości alokacji środków w ramach Pomocy Technicznej FEdKP 2021-2027 oraz przygotowywanie propozycji zmian,
- bieżące monitorowanie wysokości alokacji środków (limitów środków) w ramach powierzonych zadań zgodnie z porozumieniem nr FE-III-S.431.4.2.2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 oraz przygotowywanie propozycji zmian w wysokościach limitów,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych Biura ZIT,
- dokonywanie zwrotów środków w ramach Pomocy Technicznej FEdKP 2021-2027,
- przygotowywanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEdKP 2021-2027,
- prowadzenie rejestrów umów,
- obsługa systemów wewnętrznych Biura ZIT (m.in. Otago, Wybud, Open Nexus),
- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla m.in. potencjalnych Wnioskodawców, beneficjentów, ekspertów,
- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych związanych z realizowanymi zadaniami. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom,
- prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie i aktualizacja projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących pomocy technicznej,
- wykonywanie pozostałych zadań zgodnie z poleceniem przełożonych.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe kierunki ekonomiczne,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- wiedza z zakresu zagadnień związanych z wdrażaniem funduszy unijnych,
- doświadczenie zawodowe związane z funduszami europejskimi,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
- znajomość przepisów:
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
- Umowa Partnerstwa,
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- Wytyczne horyzontalne 2021-2027 dostępne na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- Program regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027,
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (SZOP),
- Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego 2030+,
- Porozumienie nr FE-III-S.431.4.2.2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
- Porozumienie w sprawie: zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. obszaru gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Miastu Bydgoszcz realizacji zadań w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego w latach 2021-2027,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

**b/ dodatkowe:**

- wiedza z zakresu administracji samorządowej,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office), w tym znajomość programu Excel na poziomie zaawansowanym,
- umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- dokładność, systematyczność, odporność na stres, samodzielność,
- umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków.

**III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- praca przy komputerze,
- pomieszczenie przy ul. Jagiellońskiej 61 na I piętrze w budynku bez windy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2023 r. nie wyniósł 6 %.**

**V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 6 października 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. pomocy technicznej i umów w Biurze ZIT Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 93/2023**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa na czas określony tj. do końca 2029 roku.

**Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.