**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach  ul. Targowa 18  25-520 Kielce  tel. 0 41 362 70 12, sekretariat@sbrr.pl |
| **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚBRR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %** | |
| **Oferowane stanowisko** | **Specjalista w Oddziale Autoryzacji Wniosku o Płatność**  **1 etat** |
| **Data**  **ogłoszenia** | **30.07.2025 r.** |
| **Termin składania** | **11.08.2025 r.** |
| **Wymagane wykształcenie** | Średnie lub wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne). |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | **Wymagania niezbędne:**   * przy wykształceniu średnim co najmniej trzyletni staż pracy, * znajomość statutu Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, * znajomość ustawy o finansach publicznych, * znajomość ustawy o samorządzie gminnym, * znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego * znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel i Word).   **Wymagania dodatkowe:**   * mile widziana podstawowa wiedza z zakresu programów pomocowych UE, * umiejętność pracy w zespole, * dobra organizacja pracy, * chęć podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności, * zaangażowanie w rozwój zawodowy. |
| **Zakres**  **wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Obsługa wniosków o płatność w zakresie wdrażanych programów pomocowych. 2. Udział w pracach nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentów programowych i proceduralnych związanych z obsługą wniosku o płatność. 3. Obsługa aplikacji i systemów związanych z rozliczaniem inwestycji udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą i Agencję Płatniczą. 4. Sporządzanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej zleceń płatności oraz innych dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania wypłat środków dla beneficjentów. 5. Prowadzenie rejestrów i innych zestawień wymaganych procedurami oraz ich archiwizacja. |
| **Warunki pracy na stanowisku** | 1. Praca biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca w budynku na XI piętrze, budynek jest wyposażony w windy. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. CV i list motywacyjny. 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy. 4. Oświadczenie kandydata o niekaralności. 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy.   (Oświadczenia i kwestionariusz osobowy wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR).  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce składania dokumentów** | **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów** **lub przesłać pocztą na adres:**  Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce; III piętro, pok. 316. |
| **Uwagi** | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. |