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

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcachul. Targowa 1825-520 Kielcetel. 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. |