

OR02/23/2026
01.09.2026

STANOWISKO PRACY DS.OBSŁUGI WNIOSKOW -2 (Kobieta/Mężczyzna)

W ARiMR łączymy doświadczenie z nowoczesnym podejściem do wspierania polskiego rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich. Jesteśmy zespołem, który działa z pasją i realnie wpływa na przyszłość polskiej wsi od innowacji po codzienną współpracę z ludźmi. Dołącz do nas i buduj razem z nami nowoczesne, cyfrowe oblicze rolnictwa w Polsce. W ARiMR cenimy pomysły, otwartość i zaangażowanie – dajemy przestrzeń do rozwoju i pracy, która ma znaczenie. Nasza misja to więcej niż administracja – to wspólne tworzenie nowoczesnych rozwiązań dla rolnictwa i społeczności lokalnych.

Jeśli chcesz łączyć rozwój zawodowy z realnym wpływem na przyszłość polskiej wsi – ARiMR to miejsce dla Ciebie.

Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko INSPEKTOR (Kobieta/Mężczyzna) NR REFERENCYJNY: OR02/23/2026

Stanowisko pracy ds. obsługi wniosków - 2

- Miejsce wykonywania pracy: Biuro Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim
- Wymiar etatu: 1
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny – 3 miesiące
- Początkowa wartość wynagrodzenia zasadniczego przewidziana na stanowisku Inspektora (Kobieta/Mężczyzna) wynosi 4 806 zł brutto miesięcznie.
- Opcjonalnie do wynagrodzenia zasadniczego doliczone mogą zostać następujące składniki wynagrodzenia: dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę. Pozostałe składniki wynagrodzenia i świadczenia związane ze stosunkiem pracy są zawarte w dokumencie dostępnym w formie elektronicznej na stronie ARiMR w zakładce „praca – zasady naboru pracowników” a także w formie papierowej w Kancelarii Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu.
- W przypadku zatrudnienia wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz % dodatku za wieloletnią pracę zostanie określona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w ARiMR.

GLÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

- obsługa spraw związanych z przyznaniem pomocy finansowej w ramach płatności bezpośrednich, działań PROW, pomocy krajowej, Planu Strategicznego dla WPR,
- sporządzanie zleceń płatności oraz dokumentów płatniczych,
- przygotowywanie raportów na potrzeby monitoringu rzeczowego i sprawozdawczości w zakresie płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego oraz pozostałych płatności realizowanych przez wydział,
- udzielanie informacji dotyczących instrumentów wsparcia obsługiwanych przez ARiMR,
- ustalanie kwoty nadmiernie/nienależnie pobranych płatności oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- przygotowywanie zestawień i raportów dla kierownictwa OR niezbędnych do zarządzania i monitorowania procesu obsługi należności.

CZEGO OCZEKUJEMY

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy z dnia 9 V 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- znajomość ogólnej problematyki Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie informacji dostępnej na stronie internetowej ARiMR;
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- znajomość zagadnień związanych z działalnością ARiMR.

Wymagania pożądane:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office),
- staranność, rzetelność, efektywność, skuteczność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

OFERUJEMY

- możliwość wykonywania pracy zdalnej w systemie hybrydowym;
- ruchomą organizację czasu pracy;
- preferencyjny pakiet medyczny;
- preferencyjne warunki ubezpieczenia na życie;
- rodzinne godziny – możliwość skorzystania z dwóch płatnych godzin w kwartale;
- skrócony o 1 godzinę czas pracy w każdy ostatni piątek miesiąca;
- po trzech latach pracy – prawo do dodatkowego dnia wolnego.

JAKICH DOKUMENTÓW WYMAGAMY

- kwestionariusz osobowy i list motywacyjny;
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w formie elektronicznej do pobrania pod ogłoszeniem a także w formie papierowej w Kancelarii Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Regionalnego);
- kopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

W JAKI SPOSÓB I GDZIE MOGĘ APLIKOWAĆ

- listownie lub osobiście pod adresem: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny, ul. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń
- dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopisanym nr referencyjnym ogłoszenia, tj.: OR02/23/2026

Kancelaria Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Regionalnego czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00

- na adres poczty elektronicznej: rekrutacjaOR02@arimr.gov.pl w tytule wiadomości nr referencyjny ogłoszenia, tj.: OR02/23/2026

Dokumenty należy składać do: 15 września 2026 r. (liczy się data wpływu)

WIĘCEJ INFORMACJI – Zapraszamy do kontaktu tel. 56 619 84 01

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, z którą zapoznać się można pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych-w-arimr>

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w związku z pozyskiwaniem kandydatów na wolne stanowisko pracy w ARiMR, podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu tego procesu.

ARiMR zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.