



Ogłoszenie Nr 009.ROPS.1.2012 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 41 342 15 49 fax. 41 344 52 65 <a href="mailto:kancelaria@sejmik.kielce.pl">kancelaria@sejmik.kielce.pl</a>
Oferowane stanowisko	Główny specjalista - Doradca specjalistyczny - w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej - w ramach projektu systemowego „Edukacja receptą na lepsze jutro”. Umowa na czas określony tj. do 31 grudnia 2014r.
Data ogłoszenia naboru	21.03.2012
Termin składania Dokumentów	02.04.2012
Wymagane Wykształcenie	Wyższe magisterskie: z obszaru nauk społecznych, ekonomicznych, prawniczych, administracyjnych, pedagogicznych.
Ilość etatów	3 etaty
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami).</li><li>2. Minimum 4 letni staż pracy.</li><li>3. Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich,</li><li>4. Znajomość dokumentów programowych dotyczących EFS oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także obowiązujących ustaw i rozporządzeń regulujących wdrażanie PO KL.</li><li>5. Wiedza merytoryczna z zakresu rozwoju społeczności lokalnej i polityki społecznej.</li><li>6. Znajomość przepisów prawa w obszarze polityki społecznej.</li><li>7. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie województwa, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych.</li><li>8. Umiejętność współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.</li><li>9. Dyspozycyjność i możliwość wyjazdów w teren, prawo jazdy.</li><li>10. Znajomość aplikacji Generator Wniosków PO KL.</li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.</li><li>2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.</li><li>3. Samodzielność i efektywność w działaniu.</li><li>4. Chęć samodoskonalenia.</li><li>5. Odporność na stres.</li><li>6. Umiejętność pracy pod presją czasu.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Udzielanie ośrodkom pomocy społecznej i powiatowym centrom pomocy rodzinie niezbędnego wsparcia na etapach planowania i wdrażania projektów systemowych współfinansowanych z EFS w ramach Poddziałania 7.1.1 oraz Poddziałania 7.1.2 PO KL.</li><li>2. Udzielanie konsultacji merytorycznych przy przygotowaniu projektów systemowych</li></ol>

<p><b>stanowisku</b></p>	<p>oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją, w tym przede wszystkim poprzez bezpośredni kontakt z pracownikami OPS i PCPR na terenie Województwa Świętokrzyskiego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Zapewnienie OPS i PCPR dostępu do wiedzy i bieżących informacji z zakresu realizacji projektów systemowych w ramach PO KL.</li> <li>4. Koordynacja projektów systemowych, w tym działań związanych z wdrażaniem projektów w OPS i PCPR.</li> <li>5. Zapewnienie zespołom pracującym przy wdrażaniu projektów systemowych w OPS i PCPR dostępu do informacji, szkoleń i niezbędnego wsparcia w kwestii sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu.</li> <li>6. Wsparcie OPS i PCPR w zakresie realizacji instrumentów aktywnej integracji, możliwości konstruowania Programów Aktywności Lokalnej.</li> <li>7. Współpraca z pracownikami Zespołu ds. PO KL Urzędu Marszałkowskiego oraz innymi partnerami i instytucjami w regionie, w tym Instytucją Pośredniczącą.</li> <li>8. Sporządzanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora oraz Koordynatorowi planów pracy w ujęciu miesięcznym.</li> <li>9. Sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z wykonanych zadań doradczych.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. W zależności od potrzeb wyjazdy poza stałe miejsce pracy (teren Województwa Świętokrzyskiego, w tym prowadzenie samochodu służbowego).</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu, a także zewnętrzne głównie z OPS i PCPR.</li> </ol>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p>	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</b></p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p><b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b></p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( w tym wykaz odbytych szkoleń, kursów).</li> <li>2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>5. CV i list motywacyjny.</li> <li>6. Kwestionariusz personalny –(wyłącznie na druku ze strony BIP- dokumenty do pobrania przy naborze).</li> </ol> <p>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</p> <p>Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.</p>

<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 009.ROPS.1.2012 na stanowisko Głównego Specjalisty – Doradcy Specjalistycznego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</b> należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: <b>Kancelaria Urzędu budynek C2. pok. 146, I piętro</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres: <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 12 30</p>
<b>Uwagi</b>	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>