



**Ogłoszenie Nr 017.EFS.1.2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Oddział Wdrażania Projektów / Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych</b>
Data ogłoszenia naboru	07.05.2018
Termin składania dokumentów	17.05.2018
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t. ),</li><li>b) wykształcenie: wyższe;</li><li>c) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe;</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,</li><li>- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li><li>- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17.12.2013 w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;</li></ul></li><li>e) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none"><li>- Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,</li><li>- Strategii Rozwoju Kraju 2020,</li><li>- Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020,</li><li>- Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku,</li></ul></li></ul>

	<p>- Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów - jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020,</p> <p>f) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) wykształcenie w dziedzinie nauk prawnych, administracyjnych lub ekonomicznych,</p> <p>b) doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE,</p> <p>c) doświadczenie w obszarze wykluczenia społecznego, edukacji i zdrowia.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosku o płatność, w tym ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków przez beneficjenta, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.</li> <li>3. Zbieranie i wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 dla każdego projektu niezbędne do monitorowania postępów w realizacji projektów, w tym oceny stopnia osiągnięcia założonych wskaźników.</li> <li>4. Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów.</li> <li>5. Uczestnictwo w kontrolach podległych projektów – kontrola na zakończenie projektu w formie kontroli na dokumentacji, kontrola administracyjna.</li> <li>6. Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami.</li> <li>7. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Priorytetów/Działań niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji..</li> <li>8. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów.</li> <li>9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi departamentu w zakresie opracowywania dokumentów zewnętrznych oraz innych zadań powiązanych z obszarem merytorycznym działań zespołu.</li> <li>10. Współtworzenie wewnętrznych dokumentów regulujących zasady realizacji projektów oraz funkcjonowania zespołu w ramach struktur departamentu.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno–biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>5. Praca w terenie (krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe).</li> <li>6. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. odporności na stres,</li> <li>b. obowiązkowości,</li> <li>c. odpowiedzialności,</li> <li>d. wysokiej kultury osobistej;</li> <li>e. systematyczności, dokładności, rzetelności,</li> <li>f. umiejętności interpretacji przepisów prawa,</li> <li>g. umiejętności analitycznego myślenia,</li> <li>h. umiejętności pracy w zespole,</li> <li>i. umiejętności organizacji pracy własnej,</li> <li>j. umiejętności rozwiązywania problemów.</li> </ol> </li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej 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>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>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.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 17.05.2018 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 17.05.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 017.EFS.1.2018 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 58</b></p>

Uwagi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li><li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li><li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li><li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li><li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li><li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
-------	---