



Ogłoszenie nr 063.KC.11.2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział ds. Odwołań
Data ogłoszenia naboru	22.11.2023
Termin składania dokumentów	04.12.2023
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;3) udokumentowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie: prawa lub administracji lub postępowań odwoławczych lub ocenie projektów lub obsługi projektów współfinansowanych ze środków unii europejskiej – <u>z zastrzeżeniem pkt 4;</u>4) <u>w przypadku braku kandydatów spełniających wymaganie, o którym mowa w pkt 3,</u> w postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci, którzy posiadają:<ol style="list-style-type: none">a) wykształcenie kierunkowe z dziedziny Funduszy Europejskich (np. pozyskiwanie/zarządzanie/administrowanie/rozliczanie projektów finansowanych z Funduszy Europejskich)lubb) wiedzę z zakresu problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020 oraz 2021-2027, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne, która zostanie potwierdzona pisemnym testem wstępu;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

	<ul style="list-style-type: none"> c) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, d) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, e) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego, g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego; <p>6) znajomość problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020 oraz 2021-2027, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne;</p> <p>7) znajomość wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18.07.2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja lub ekonomia; 2) studia podyplomowe w zakresie funduszy strukturalnych; 3) udokumentowana znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja procedury odwoławczej w sposób bezstronny i z zachowaniem tajemnicy wszystkich dokumentów i informacji. 2. Prowadzenie Rejestru Protestów EFS, Rejestru protestów EFS+, Rejestru Protestów EFRR oraz Rejestru Skarg EFS, EFS+ i EFRR wnoszonych do WSA w związku z odrzuceniem protestu. 3. Udział w rozprawach sądowych w charakterze pełnomocnika Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. 4. Obsługa systemów informatycznych wspomagających procesy wdrażania programów operacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz poza nią. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Uczestnictwo w rozprawach sądowych. 5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowej poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie. 6. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu. 7. Na stanowisku pracy wymagana jest:

	<p>a) umiejętność:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracy pod presją czasu, - dochowania tajemnicy służbowej, - organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, <p>b) komunikatywność,</p> <p>c) odporność na stres,</p> <p>d) odpowiedzialność,</p> <p>e) rzetelność,</p> <p>f) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.</p>
Dodatkowe informacje**	<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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... <u>(dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia)</u>. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9. Lista sprawdzająca.

	<p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>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>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 4 grudnia 2023 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 063.KC.11.2023 na stanowisko podinspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

	<ol style="list-style-type: none">4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	--

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.