



**Ogłoszenie nr 005.RR.2.2025 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 Rozwoju Regionalnego
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Sandomierzu)
Data ogłoszenia naboru	15.01.2025
Termin składania dokumentów	27.01.2025
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 3-letni staż pracy; - udokumentowany co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich (doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) – <u>z zastrzeżeniem pkt 4;</u> <u>w przypadku braku kandydatów/kandydatek spełniających wymaganie, o którym mowa w pkt 3</u> w postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział osoby, które posiadają: - wykształcenie kierunkowe z dziedziny Funduszy Europejskich (np. pozyskiwanie / zarządzanie / administrowanie / rozliczanie projektów finansowanych z Funduszy Europejskich) lub - wiedzę z zakresu problematyki Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne, <u>która zostanie potwierdzona pisemnym testem;</u> - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - znajomość obowiązujących aktów prawnych, <u>która zostanie potwierdzona pisemnym testem podczas rekrutacji:</u> - ustawy o samorządzie województwa,

	b) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, c) programów realizowanych z funduszy europejskich na poziomie krajowym oraz programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2021-2027, d) Statutu Województwa Świętokrzyskiego; 7) znajomość wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01). 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) udokumentowane co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym; 2) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata; 3) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy ze wszystkich programów zgodnie ze Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2021-2027 poprzez konsultacje bezpośrednie, telefoniczne oraz e-mail. 2. Obsługa beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie udzielania informacji o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich, b) pomoc w rozliczaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. 3. Współorganizacja spotkań informacyjnych, prelekcji, spotkań w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach wyższych z zakresu Funduszy Europejskich. 4. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych). 5. Współudział w tworzeniu publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich. 6. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na terenie województwa świętokrzyskiego. 7. Obsługa stoisk informacyjno-promocyjnych oraz udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach. 8. Udział w sporządzaniu sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań. 9. Poddawanie się okresowej kontroli pracowniczej oraz badaniom jakości pracy związanej z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. 10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Sandomierzu oraz poza nią. 2. Praca w systemie równoważnym (z uwzględnieniem częstych wyjazdów służbowych). 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Praca pod presją czasu. 5. Częste wystąpienia publiczne: samodzielne prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń, zarówno stacjonarnych jak i on-line. 6. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów. 7. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych. 8. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami. 9. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) odporność na stres, b) wysoka kultura osobista, c) obowiązkowość i odpowiedzialność,

	d) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, e) kreatywność, f) zdolność podejmowania decyzji, g) dyspozycyjność.
Dodatkowe informacje**	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%. 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.
Wymagane dokumenty	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. Ponadto wymagane są 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/kandydatki 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/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9. Lista sprawdzająca. 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. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata/kandydatkę muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 2) przesłać pocztą do dnia 27 stycznia 2025 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 lub

	3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru nr 005.RR.2.2025 na stanowisko podinspektora w Departamencie Rozwoju Regionalnego”</i> Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci/kandydatki, 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. 4. Dokumenty wyłonionej w wyniku naboru osoby zostaną dołączone do jej akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów/kandydatek są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.