



**Ogłoszenie nr 032.EKD.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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Edukacji i Nauki
Data ogłoszenia naboru	09.04.2025
Termin składania dokumentów	22.04.2025
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 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) co najmniej 4-letni staż pracy; 4) udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych; 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy o finansach publicznych, d) ustawy Prawo oświatowe, e) ustawy Prawo zamówień publicznych, f) ustawy o systemie oświaty, g) ustawy Karta Nauczyciela, h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego; 6) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem: a) Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027; b) wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027; c) 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) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej nauki o zarządzaniu i jakości lub pedagogika; 2) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Realizacja projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków UE lub innych funduszy, w tym: – opracowywanie koncepcji realizacji projektów, – przygotowywanie harmonogramu realizacji projektów, – współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w realizacji projektów, – planowanie i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym sporządzanie informacji do mediów. 2. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w ramach realizowanych przedsięwzięć. 3. Dokonywanie analiz i statystyk. 4. Prowadzenie sprawozdawczości projektowej. 5. Przygotowywanie regulaminów naborów w ramach działań projektowych. 6. Przygotowywanie umów o dzieło i umów zleceń. 7. Przygotowywanie wniosków na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. 8. Archiwizacja dokumentów projektowych. 9. Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją projektów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia oraz poza godzinami pracy. 5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) odporność na stres b) umiejętność: – pracy indywidualnej i zespołowej, – realizacji działań długoterminowych – projektowych, – organizowania pracy i zarządzania swoim czasem, c) łatwość i otwartość w nawiązywaniu kontaktów, d) obowiązkowość i odpowiedzialność, e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, f) rozwinięte zdolności komunikacyjne, g) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
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 wzorów zawartych 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: - 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. - Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. - 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 na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP), pod rygorem niezyskania 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy: - składać w zamkniętych kopertach do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce - przesłać pocztą do dnia 22 kwietnia 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 - przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 - przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 032.EKD.2.1025 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego ” Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
Uwagi	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. 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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	---

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.