



## Ogłoszenie Nr 024/EKST/2/2009 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

<b>Jednostka</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl
<b>Oferowane stanowisko</b>	Kierownik Regionalnego Biura Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	16.10.2009
<b>Termin składania Dokumentów</b>	26.10.2009
<b>Wymagane Wykształcenie</b>	Wyższe magisterskie
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt. 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),</li><li>b. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych,</li><li>c. biegła znajomość języka angielskiego – udokumentowana certyfikatem,</li><li>d. znajomość instytucji unijnych i mechanizmów finansowych Unii Europejskiej,</li><li>e. znajomość problematyki społeczno–gospodarczej województwa świętokrzyskiego,</li><li>f. znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),</li><li>– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),</li><li>– ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).</li></ul></li><li>g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,</li><li>b. znajomość języka obcego innego niż angielski,</li><li>c. komunikatywność w stosunkach interpersonalnych,</li><li>d. operatywność i kreatywność,</li><li>e. umiejętność organizacji pracy i zarządzania podległym personelem,</li><li>f. samodzielność w podejmowaniu decyzji,</li><li>g. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,</li><li>h. dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu,</li><li>i. dyspozycyjność.</li></ul>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Zdobywanie i przekazywanie informacji istotnych z punktu widzenia interesów Województwa Świętokrzyskiego.</li><li>2. Reprezentowanie interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych, podczas oficjalnych spotkań, konferencji, seminariów itp.</li><li>3. Współpraca z polskimi europarlamentarzystami.</li></ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przygotowywanie spotkań przedstawicieli organów Samorządu Województwa oraz innych instytucji z terenu województwa świętokrzyskiego z przedstawicielami instytucji wspólnotowych.</li> <li>5. Ułatwianie nawiązywania kontaktów z przedstawicielami i instytucjami Unii Europejskiej.</li> <li>6. Działania związane z uczestnictwem przedstawicieli organów Samorządu Województwa w Komitecie Regionów.</li> <li>7. Lobbing na rzecz składanych w instytucjach unijnych projektów regionalnych.</li> <li>8. Podejmowanie działań prowadzących do pozyskiwania partnerów z regionów państw członkowskich w celu wspólnego aplikowania o środki unijne.</li> <li>9. Redagowanie biuletynu informacyjnego Regionalnego Biura, publikowanego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>10. Realizowanie zadań wynikających z umowy najmu lokalu i prowadzenia Regionalnego Biura Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli.</li> <li>11. Współdziałanie z komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialną za współpracę z zagranicą.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopia dowodu osobistego.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych.</li> <li>4. 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>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>6. CV i list motywacyjny.</li> <li>7. Kwestionariusz personalny (wyłącznie na druku ze strony BIP – dokumenty do pobrania przy naborze).</li> <li>8. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.</li> </ol>
<p><b>Miejsce składania wniosków</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p><b>Kancelaria Ogólna bud. C2 pok. 146, I piętro</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Szkolenia</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 024/EKST/2/2009 na stanowisko Kierownika Regionalnego Biura Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr. tel. 0-41 342 11 68</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>