



Ogłoszenie Nr 004.DPR.1.2013 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	Oddział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
Data ogłoszenia naboru	13.05.2013
Termin składania dokumentów	23.05.2013
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);b) wykształcenie wyższe;c) 3-letni staż pracy;d) Minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 , z późn. zm.) oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 , z późn. zm.);– ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.);– ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);f) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych

	<p>dokumentów strategicznych i programowych, tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013; - Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020; <p>g) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera; - umiejętność interpretacji przepisów prawa; - umiejętność analitycznego myślenia; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk <p>h) cechy osobowe: obowiązkowość, kreatywność, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność w działaniu.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udokumentowane co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy przy realizacji programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej; - znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Strategia Rozwoju Kraju 2020, • Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary wiejskie, • Europa 2020 - Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu; - umiejętność skutecznego motywowania pracowników; - komunikatywność; - otwartość na zmiany; - odporność na stres; - chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>1) Wnosi i rozlicza dotację celową i środki z Budżetu UE w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 w celu właściwej realizacji zapisów Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa</p> <p>2) Bierze udział w monitoringu, prognozowaniu, ewaluacji oraz sprawozdawczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 w celu zapewnienia prawidłowego wdrażania Programu;</p> <p>3) Współpracuje przy opracowywaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 w celu przygotowania województwa świętokrzyskiego do absorpcji środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej.</p>

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</p> <p>Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</p>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><i>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, nie przekroczył 6%.</i></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 23 maja 2013 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok. 149) al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 23 maja 2013 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru Nr 004.DPR.1.2013 na stanowisko Inspektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</i></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 11 68</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. 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.