



**Ogłoszenie Nr 026.IR.5.2022 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 Inwestycji i Rozwoju
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział ds. Organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	31.05.2022
Termin składania dokumentów	10.06.2022
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) 4 letni staż pracy,4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,d) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,e) Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01). <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania funduszami Unii Europejskiej lub administracji,2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,3) udokumentowanie minimum 3 letnie doświadczenie w obszarze związanym z funduszami unijnymi.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca w zakresie przygotowywania upoważnień z właściwą w tym zakresie komórką organizacyjną urzędu oraz prowadzenie ich rejestru upoważnień w ramach departamentu. 2. Udział w opracowywaniu dokumentów dotyczących zakresu działania departamentu. 3. Koordynacja działań w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz sesje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego. 4. Udział w opracowywaniu informacji zbiorczych dotyczących zakresu działania departamentu. 5. Koordynacja spraw związanych z wpływającymi do departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego oraz wnioskami o udostępnienie informacji publicznej. 6. Archiwizacja dokumentacji zgromadzonej oraz wytworzonej w oddziale, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 7. Koordynacja działań związanych z przekazywaniem przez departament dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum Zakładowego. 8. Współpraca z innymi departamentami, jednostkami podległymi, administracją rządową i samorządową w zakresie prowadzonych spraw departamentu.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. 3. Praca z monitorem powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia. 5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, – pracy pod presją czasu, – właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, b) komunikatywność, c) odporność na stres, d) zdolność organizacji czasu pracy, e) umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, f) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, g) samodzielność i efektywność w działaniu, h) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera, w tym pakietu Microsoft Office.
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<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>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<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 <i>doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia</i>, o których 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 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 (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane, 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 10 czerwca 2022 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 10 czerwca 2022 r. r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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 10 czerwca 2022 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 026.IR.5.2022 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 13 74
Uwagi	<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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.