



**Ogłoszenie Nr 020.IR.4.2024 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 Inwestycji i Rozwoju
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Rozliczeń
Data ogłoszenia naboru	20.03.2024
Termin składania dokumentów	02.04.2024
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 lub Wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe, w tym 3-letni staż pracy;3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy Prawo zamówień publicznych,d) ustawy o finansach publicznych,e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego. Województwa Świętokrzyskiego,4) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none">a) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,b) ustawy o zasadach polityki rozwoju,c) znajomość wytycznych KE 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) udokumentowany co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym lub administracyjno-biurowym;2) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym. 2. Poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków. 3. Weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta. 4. Informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty. 5. Obsługa SL2014/CST 2021 w zakresie realizowanych zadań. 6. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ/FEŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu. 7. Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Departamentu Kontroli i Certyfikacji i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności. 8. Obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020/FEŚ 2021-2027.
<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: od godziny 7.30 do godziny 15.30. 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 oraz zewnętrzne w ramach Urzędu. 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, – analitycznego myślenia, – pracy w zespole, – radzenia sobie ze stresem, b) komunikatywność, c) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, d) zdolność organizacji czasu pracy, e) rzetelność, staranność i dokładność, f) samodzielność i efektywność w działaniu, g) kreatywność, h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
<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 doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>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:</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, z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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 2 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 2) przesać pocztą do dnia 2 kwietnia 2024 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 lub

	<p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 020.IR.4.2024 na stanowisko podinspektora w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p>
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.