



## Ogłoszenie Nr 036.EFS.7.2024 o naborze na wolne 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	Zastępca Dyrektora
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Data ogłoszenia naboru	19.07.2024
Termin składania dokumentów	02.08.2024
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) udokumentowany co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;</li><li>4) udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych;</li><li>5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawy o finansach publicznych,</li><li>d) ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>f) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,</li><li>g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;</li></ol></li><li>6) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,</li><li>b) programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,</li><li>c) zasad kwalifikowalności i kontroli wydatków dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wytycznych w zakresie korygowania wydatków, odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów i wdrażania programów finansowanych ze środków funduszy UE,</li></ol></li></ol>

	<p>d) wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dyscyplin: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nauki prawne,</li> <li>– ekonomia i finanse,</li> <li>– nauki o polityce i administracji,</li> <li>– nauki o zarządzaniu i jakości;</li> </ul> </li> <li>2) udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowania projektów finansowanych z FE.</li> </ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzorowanie pracy oddziału ds. kontroli projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>2. Nadzorowanie procesu przygotowywania i przeprowadzania kontroli realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów.</li> <li>3. Nadzorowanie procesu przygotowywania i przeprowadzania kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>4. Nadzorowanie przygotowywania i funkcjonowania procedur obowiązujących w podległym oddziale.</li> <li>5. Współpraca z organami Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i poza siedzibą.</li> <li>2. Praca w pełnym, podstawowym wymiarze czasu pracy, tj. od 7:30 do 15:30.</li> <li>3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>4. Wystąpienia publiczne.</li> <li>5. Praca pod presją czasu.</li> <li>6. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne.</li> <li>7. Na stanowisku pracy wymagane jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,</li> <li>d) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy,</li> <li>– negocjacji i komunikacji,</li> <li>– przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów,</li> </ul> </li> <li>e) unikanie konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej, uregulowanej w stosownych przepisach i procedurach,</li> <li>f) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>g) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>h) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) List motywacyjny i CV.</li> <li>2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>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>).</li> <li>4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na</b></p>

	<p>stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9) Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca, z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 2 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 2 sierpnia 2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): <b>do dnia 2 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30</b></li> </ol> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 036.EFS.7.2024 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>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.</li> </ol>

