



Ogłoszenie Nr 071.EFRR.10.2024 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	Kierownik Oddziału
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Kłastrów
Data ogłoszenia naboru	20.11.2024
Termin składania dokumentów	02.12.2024
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. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w jednej z następujących dyscyplin naukowych: ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, nauki prawne;3) udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;4) 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 realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,f) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,g) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none">a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021- 2027,b) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+,c) znajomość wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509.

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub kontroli i audytu, lub funduszy europejskich; 2) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym; 3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i opiniowania projektów umów, decyzji/ porozumień, aneksów.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji konkursowej, a także ogłaszaniem i prowadzeniem naborów wniosków o dofinansowanie dla projektów w ramach Działania 1.4; 1.8; 2.2; 2.4; 2.8 FEŚ 2021-2027. 2. Nadzór nad prowadzeniem w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) oceny wniosków w trybie konkurencyjnym dla działania 1.4 i niekonkurencyjnym dla pozostałych działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w pkt 1. 3. Nadzór nad przygotowywaniem i opiniowaniem projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów, aneksów do powyższych oraz przygotowywanie i opiniowanie innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektów w ramach Działania FEŚ 2021-2027 wskazanych w pkt 1. 4. Nadzór nad weryfikacją zmian zgłaszanych przez beneficjentów w projektach realizowanych w ramach w/w działań. 5. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, Świętokrzyskim Funduszem Rozwoju i innymi podmiotami pełniącymi funkcję pośredników finansowych wdrażających Instrumenty Finansowe ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027. 6. Nadzór nad weryfikacją sprawozdań okresowych i innych składanych przez beneficjentów w/w Działania FEŚ 2021-2027 i podmiotów pełniących funkcję pośredników finansowych wdrażających Instrumenty Finansowe ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. 7. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli i audytów w podmiotach pełniących funkcję pośredników finansowych wdrażających Instrumenty Finansowe ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027. 8. Nadzór nad Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa, w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału. 9. Obsługa systemu CST2021, SL2014 oraz e-Dok w zakresie realizowanych zadań.
<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"> – prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania personelem, – podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, – pracy pod presją czasu, – właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, – analitycznego myślenia, – radzenia sobie ze stresem, b) komunikatywność, c) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, d) rzetelność, staranność i dokładność, e) samodzielność i efektywność w działaniu,

	<p>f) kreatywność, g) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.</p>
Wymagane dokumenty	<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 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 2 grudnia 2024 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) przesać pocztą do dnia 2 grudnia 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) 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>

	<p>3) przestać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 2 grudnia 2024 r. do godz. 15.30</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 071.EFRR.10.2024 na stanowisko kierownika w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”</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.