



**Ogłoszenie Nr 039.TSZ.2.2024 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	<b>Oddział Spraw Zagranicznych - Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli</b>
Data ogłoszenia naboru	23.07.2024
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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) 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 zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>d) ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>e) ustawy o finansach publicznych,</li><li>f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;</li></ol></li><li>4) podstawowa znajomość/wiedza dot.:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,</li><li>b) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+,</li><li>c) zagadnień związanych z tematyka europejską i kompetencjami instytucji Unii Europejskiej oraz województw Polski Wschodniej;</li></ol></li><li>5) udokumentowana znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie C2 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata.</li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) udokumentowane doświadczenie zawodowe – praca w instytucjach rządowych, samorządowych w sferze współpracy/problematyki zagranicznej;</li><li>2) udokumentowane doświadczenie w organizacji oficjalnych spotkań, współpracy z mediami i instytucjami publicznymi, w tym na szczeblu międzynarodowym;</li><li>3) komunikatywna znajomość w mowie i piśmie dodatkowych języków obcych, np. francuski, niemiecki lub hiszpański potwierdzona certyfikatami, zaświadczeniami;</li><li>4) prawo jazdy kat. B.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Organizacja pracy Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli zapewniająca optymalne reprezentowanie interesów i dbałość o pozytywny wizerunek Województwa.</li><li>2) Realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2.12.2009 r.</li></ol>

	<p>przez województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli, w tym podejmowanie inicjatyw podnoszących efektywność pracy i organizację pracy BRWŚ w Brukseli oraz inicjowanie kontaktów i współpracy międzynarodowej.</p> <p>3) Terminowe prowadzenie spraw oraz poprawne pod względem merytorycznym przygotowywanie dokumentów w zgodności z obowiązującym prawem, w tym przygotowywanie, aktualizacja, rzetelna realizacja i sprawozdawczość rocznych planów rzeczowo-finansowych BRWŚ w Brukseli.</p> <p>4) Pozyskiwanie z unijnych i międzynarodowych instytucji informacji nt. zmian prawnych, proceduralnych, decyzji itp. istotnych z punktu widzenia interesów i rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, ich weryfikacja i przekazywanie do wiadomości BRWŚ i dyrekcji Departamentu.</p> <p>5) Współpraca z polskimi europarlamentarzystami oraz polskimi przedstawicielami w Komitecie Regionów i innych instytucjach europejskich, w zakresie wcześniej uzgodnionym z przełożonymi.</p> <p>6) Ułatwienie kontaktów przedstawicieli organów samorządu Województwa Świętokrzyskiego oraz innych instytucji z terenu Województwa z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych.</p> <p>7) Inicjowanie działań i spotkań o charakterze promocyjnym potencjału Regionu Świętokrzyskiego w Belgii i w innych krajach UE.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli.</p> <p>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3) Liczne kontakty wewnętrzne oraz zewnętrzne.</p> <p>4) Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>5) Praca wymaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zdolności organizacyjnych,</li> <li>b) samodzielności i efektywności w działaniu,</li> <li>c) komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych,</li> <li>d) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>e) obowiązkowości,</li> <li>f) odpowiedzialności, rzetelności,</li> <li>g) staranności i dokładności,</li> <li>h) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>i) umiejętności pracy w zespole,</li> <li>j) otwartości i życzliwości,</li> <li>k) umiejętności interpretowania przepisów prawa,</li> <li>l) umiejętności analitycznego myślenia.</li> </ul>
<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"> <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 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:</b></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>, 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"> <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) przesłać pocztą <b>do dnia 2 sierpnia 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</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) przesłać 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>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru nr 039.TSZ.2.2024 na stanowisko specjalista w Departamencie Turystyki Sportu i Spraw Zagranicznych”</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>
-------	--

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowisko urzędnicze.