



**Ogłoszenie Nr 049.EFRR.6.2024 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 Rozwoju Regionalnego
Data ogłoszenia naboru	05.08.2024
Termin składania dokumentów	16.08.2024
Ilość etatów	1
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;3) udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;4) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o finansach publicznych,d) ustawy Prawo zamówień publicznych,e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,f) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,g) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;6) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none">a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020/ FEŚ 2021-2027,b) Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,c) Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego 2030+,d) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+,e) 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) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dyscyplin:<ul style="list-style-type: none">– nauki prawne,– ekonomia i finanse,

	<ul style="list-style-type: none"> - nauki o polityce i administracji, - nauki o zarządzaniu i jakości; <p>2) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie programowania, monitorowania i wdrażania projektów finansowanych z FE;</p> <p>3) udokumentowana znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Kierowanie i nadzorowanie prac departamentu, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. podejmowanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień Marszałka Województwa, 2. nadzór prac związanych z realizacją projektów finansowanych z FE, 3. udział w tworzeniu dokumentów o znaczeniu strategicznym dla województwa w zakresie związanym z kierowanym departamentem, 4. nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i wykorzystaniem środków publicznych, 5. reprezentowanie urzędu w obszarze wyznaczonych spraw.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i poza siedzibą. 2. Praca w pełnym, podstawowym wymiarze czasu pracy, tj. od 7:30 do 15:30. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Możliwe wyjazdy służbowe, wystąpienia publiczne i prowadzenie spotkań. 6. Możliwe występowanie w sprawach sądowych w charakterze świadka bądź oskarżyciela posiłkowego. 7. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, - analitycznego myślenia, - właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, c) kreatywność, d) samodzielność, e) zdolność podejmowania decyzji, f) komunikatywność, g) dyspozycyjność, h) obowiązkowość i odpowiedzialność, i) umiejętność koncyliacyjnego rozwiązywania sporów, j) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, k) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i obsługi urządzeń biurowych. 8. Liczne upoważnienia do prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania i podpisywania w imieniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego decyzji administracyjnych, egzekucji należności i innych w obrębie kompetencji Departamentu.
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.

	<p>6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</p> <p>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9) Lista sprawdzająca.</p> <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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 16 sierpnia 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</p> <p>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 16 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 049.EFRR.6.2024 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu 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.