**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcachul. Targowa 1825-520 Kielcetel. 0 41 362 70 12, sekretariat@sbrr.pl |
| **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚBRR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,01%.** W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. **Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia** **wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**  |
| **Oferowane stanowisko** | **Specjalista do Oddziału Wdrażania** |
| **Data****ogłoszenia** | **17.12.2024 r.** |
| **Termin składania**  | **30.12.2024 r.** |
| **Wymagane wykształcenie** | Wyższe magisterskie |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | **I. Wymagania niezbędne:**Znajomość przepisów: - Ustawa o samorządzie województwa,- Ustawa kodeks postępowania administracyjnego,- Ustawa prawo zamówień publicznych,- Ustawa o finansach publicznych,- Statut Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.**II. Wymagania dodatkowe:**- umiejętność czytania przepisów prawa,- praktyczna znajomość Excela,- samodzielność, kreatywność,- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.-2. Umiejętności miękkie: samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole. |
| **Zakres****wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,2. Obsługa systemów informatycznych wspomagających wdrażanie programów pomocowych,3. Sporządzanie pism proceduralnych,4. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,5. Prowadzenie rejestrów i innych zestawień wymaganych procedurami.- Prowadzenie spraw związanych z urlopami, czasem pracy oraz innymi świadczeniami pracowniczymi.- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, PIP, PFRON). |
| **Warunki pracy na stanowisku** | 1.Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca w budynku na XI piętrze, budynek jest wyposażony w windy.  |
| **Wymagane dokumenty** | 1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. CV i list motywacyjny.
5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. 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.  |
| **Miejsce składania dokumentów** | **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów** **lub przesłać pocztą na adres:**Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce; III piętro, pok. 316.  |
| **Uwagi** | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. |