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

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach  ul. Targowa 18  25-520 Kielce  tel. 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. |