



**Ogłoszenie Nr 038.RR.7.2025 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Rozwoju Regionalnego
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Informacji i Promocji
Data ogłoszenia naboru	05.05.2025
Termin składania dokumentów	15.05.2025
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; - co najmniej 4-letni staż pracy; - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; - znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy o samorządzie województwa, - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy Prawo zamówień publicznych, - ustawy o finansach publicznych, - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, - Statutu Województwa Świętokrzyskiego; - znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem: - programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, - zasad kwalifikowalności wydatków, - wytocznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego, - Strategii komunikacji Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, - Znajomość Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - wykształcenie wyższe, w jednej z następujących dyscyplin naukowych: – nauki prawne,

	– nauki o polityce i administracji, – ekonomia i finanse.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) Organizacja i przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP. 2) Prowadzenie postępowań niepodlegających przepisom ustawy PZP zgodnie z procedurą udzielenia zamówień, obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 3) Prowadzenie i analiza planu udzielonych zamówień oraz wprowadzanie do systemu informatycznego (OZP) planowanych do realizacji zadań. 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w prowadzeniu zamówień publicznych dot. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu oraz prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków unijnych. 6) Przygotowanie Rocznych Planów działań informacyjnych i promocyjnych dla programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. 7) Współpraca przy aktualizacji oraz realizacji Strategii komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w tym przygotowanie i realizacja kampanii informacyjno-promocyjnej oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych. 8) Zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie komunikacji, widoczności oraz informacji i promocji FEŚ 2021-2027. 9) Współpraca przy realizacji działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów programu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie pracodawcy, Departament Rozwoju Regionalnego, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagane są: a) umiejętność: – prowadzenia właściwej organizacji pracy, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa, – obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, b) kreatywność, c) samodzielność, d) zdolność podejmowania decyzji, e) odporność na stres, f) dyspozycyjność, g) obowiązkowość i odpowiedzialność, h) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
Dodatkowe informacje**	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%. 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.

Wymagane dokumenty	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. 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: 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. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP), 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 i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 maja 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce - lub 2) przesłać pocztą do dnia 15 maja 2025 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 - lub 3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 15 maja 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 - lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 15 maja 2025 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem:

	„Dotyczy naboru Nr 038.RR.7.2025 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Rozwoju Regionalnego” Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
Uwagi	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.

