



**Ogłoszenie Nr 043.EFS.8.2025 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	Starszy specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Oceny Projektów
Data ogłoszenia naboru	26.05.2025
Termin składania dokumentów	05.06.2025
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych: 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) Statutu Województwa Świętokrzyskiego; 5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem: a) programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, b) wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027, c) wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, d) wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) wykształcenie wyższe w jednej z dyscyplin naukowych: – ekonomia i finanse, – nauki prawne, – nauki o polityce i administracji; 2) studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu funduszy unijnych; 3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w realizacji lub obsłudze, lub ocenie, lub kontroli projektów finansowanych z funduszy unijnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym w weryfikacji budżetów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i kryteriami. 2. Udział w procesie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów. 3. Informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie projektów. 4. Koordynowanie działań mających na celu utrzymanie stałej współpracy z beneficjentami. 5. Współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych. 6. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych. 7. Udział w przygotowywaniu zestawień, raportów i analiz z zakresu zadań oddziału. 8. Udział w przygotowywaniu projektów uchwał i wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Kontakt zewnętrzny oraz wewnętrzny w ramach Urzędu. 4. Na stanowisku pracy wymagane jest: a) odporność na stres, b) umiejętność: – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, – analitycznego myślenia, – pracy w zespole, c) unikanie konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej, uregulowanej w stosownych przepisach i procedurach, d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, f) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.
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 (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 5 czerwca 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 5 czerwca 2025 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 lub 3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 5 czerwca 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 5 czerwca 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 043.EFS.8.2025 na stanowisko starszego specjalisty w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego” 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

