



**Ogłoszenie Nr 005.DFS.1.2013 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Oferowane stanowisko	Kierownik Oddziału
Komórka organizacyjna	Departament Funduszy Strukturalnych
Oddział	Oddział Potwierdzania Płatności
Data upowszechnienia informacji	19.06.2013 r.
Termin składania dokumentów	28.06.2013 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia;c) 5-letni staż pracy;d) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości lub sektorze finansowym;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267);– ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330)– ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);– ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);f) znajomość regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, tj:<ul style="list-style-type: none">– Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013;– Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020;g) umiejętności:<ul style="list-style-type: none">– umiejętność zarządzania i szybkiego podejmowania decyzji,– umiejętność kierowania pracą zespołu,– umiejętność działania pod presją czasu,– umiejętność interpretacji przepisów prawa,– umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk;– znajomość obsługi komputera,h) cechy osobowe: obowiązkowość, kreatywność, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność w działaniu. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">– umiejętność skutecznego motywowania pracowników;– komunikatywność;– otwartość na zmiany.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie pracą oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników Oddziału Potwierdzania Płatności. 2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dyspozycji do dokonania płatności na rzecz beneficjentów w ramach RPOWŚ 2007-2013. 3. Sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych przez pracowników Oddziału zleceń płatności z rachunku Ministra Finansów w systemie bankowym BGK-Zlecenia oraz zatwierdzanie tych płatności w ramach „II podpisu”. 4. Analizowanie i prognozowanie wydatków i planów finansowych na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej. 5. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań we współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</p>
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 na umowę o pracę. 4. Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe w księgowości lub sektorze finansowym. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego 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 korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 28 czerwca 2013 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok. 149) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 28 czerwca 2013 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 005.DFS.1.2013 na stanowisko kierownika oddziału w Departamencie Funduszy Strukturalnych”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------