



**Ogłoszenie Nr 007.DPR.2.2013 o naborze na wolne stanowisko  
urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze\*~~  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	<b>Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich</b>
Data ogłoszenia naboru	30.07.2013
Termin składania dokumentów	09.08.2013
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <p>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.);</p> <p>b) wykształcenie wyższe;</p> <p>c) minimum 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;</p> <p>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013.267.t.j.);</li><li>– ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.);</li><li>– ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);</li><li>– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);</li></ul> <p>e) znajomość regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, tj.:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013,</li> <li>– Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020.</li> </ul> <p>f) znajomość krajowych programów operacyjnych na lata 2007 - 2013, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kryteriów i procedur przyznawania dofinansowania,</li> <li>– zasad sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów,</li> <li>– zasad rozliczania projektów oraz zasad przeprowadzania kontroli projektów.</li> </ul> <p>g) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Strategii Rozwoju Kraju 2020,</li> <li>– Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020.</li> </ul> <p>i) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bardzo dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>– umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>– umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk</li> </ul> <p>j) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obowiązkowość;</li> <li>– kreatywność;</li> <li>– zdolność organizacji czasu pracy;</li> <li>– samodzielność i efektywność w działaniu.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów krajowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej <b>lub</b></p> <p>a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów krajowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej</p> <p>b) minimum 3-letni staż pracy;</p> <p>c) prawo jazdy kat. B</p> <p>d) komunikatywność</p> <p>e) otwartość na zmiany</p> <p>f) dyspozycyjność</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Obsługa potencjalnych beneficjentów i udzielanie informacji o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym:</p> <p>a. Pomoc przy ubieganiu się o dotację w zakresie:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaklasyfikowania pomysłu na projekt do konkretnego priorytetu i działania w programie finansowanym z Funduszy Europejskich,</li> <li>– informowania o warunkach, kryteriach i procedurach przyznania dofinansowania,</li> <li>– przedstawienia procesu ubiegania się o dofinansowanie.</li> <li style="padding-left: 20px;">b. Wstępna pomoc w rozliczaniu projektów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu,</li> <li>– informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo - księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego programu operacyjnego, jego priorytetu/działania oraz wniosku o dofinansowanie,</li> <li>– wstępne doradztwo dla beneficjentów przy wypełnianiu wniosków o płatność pod względem formalnym,</li> <li>– informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym: o rodzajach kontroli, instytucjach uprawnionych do kontroli, obowiązujących procedurach i terminach kontroli,</li> <li>– informowanie o sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów,</li> </ul> </li> <li>c. Współpraca przy organizacji konferencji i spotkań informacyjno - promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów,</li> <li>d. Udzielanie informacji o wpływie i efektach wdrażania programów dofinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej na rozwój województwa,</li> <li>e. Współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.</li> </ul>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<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>W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</p> <p>Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</p>

Dodatkowe informacje**	<p><i>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, nie przekroczył 6%.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 9 sierpnia 2013 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok. 149) al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 9 sierpnia 2013 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</b> na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru Nr 007.DPR.2.2013 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</i></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 11 68</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.