



**Ogłoszenie Nr 008.DPR.3.2013 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze 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 | Inspektor |
| Komórka organizacyjna | Departament Polityki Regionalnej |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko*/..... | Oddział Zarządzania RPO |
| 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>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</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 3-letni staż pracy</p> <p>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <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. 2013.267.t.j.);– ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.);– ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.); |

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- e) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, tj.:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013,
 - Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020.
- f) znajomość dokumentów dotyczących zasad i systemu realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, w tym:
 - wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - zasad finansowania programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- g) umiejętności:
 - umiejętność obsługi komputera;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk
- h) cechy osobowe:
 - obowiązkowość;
 - kreatywność;
 - zdolność organizacji czasu pracy;
 - samodzielność i efektywność w działaniu.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- Udokumentowane co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy przy realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie koordynacji projektami współfinansowanymi ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, w tym:
 - Strategii Rozwoju Kraju 2020;

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary wiejskie; • Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020; <ul style="list-style-type: none"> – komunikatywność; – otwartość na zmiany; – odporność na stres; – chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych. |
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie prac związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013 oraz realizacja postanowień Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Świętokrzyskiego. 2. Udział w monitorowaniu, prognozowaniu, ewaluacji oraz sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013. 3. Współpraca przy opracowywaniu dwufunduszowego (EFRR, EFS) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 oraz pozostałych dokumentów dotyczących RPOWŚ 2014 – 2020. |
| <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> |
| <p>Dodatkowe informacje**</p> | <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

1. List motywacyjny i CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

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:

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. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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.

| | |
|--|--|
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach 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</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 9 sierpnia 2013 r. – (decyduje data wpływu do <u>urzędu</u>) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru Nr 008.DPR.3.2013 na stanowisko Inspektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</i></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 11 68</p> |
| <p>Uwagi</p> | <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. |

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.