



Ogłoszenie Nr 007.DPR.1.2014
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział	Centrum Obsługi Inwestora
Data upowszechnienia informacji	20.05.2014r.
Termin składania dokumentów	30.05.2014r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
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 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn.zm.);b) wykształcenie – wyższe magisterskie;c) minimum 3-letni staż pracy – wynikający z zatrudnienia na umowę o pracę;d) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Europejskich skierowanych do przedsiębiorców;– co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie umiędzynarodowienia przedsiębiorstw;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn.zm.); oraz Statutu Województwa– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267);– ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84,poz. 712 z późn. zm.);– ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm);– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1241 z późn. zm.);– ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004 Nr 173 poz. 1808 z późn. zm.)f) bardzo dobra znajomość języka angielskiego udokumentowana certyfikatem na poziomie co najmniej B2;g) umiejętność:<ul style="list-style-type: none">– bardzo dobra znajomość obsługi komputera;– umiejętność interpretacji przepisów prawa;– umiejętność analitycznego myślenia;

	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność pracy w zespole; – umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk <p>h) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – znajomość drugiego języka obcego w stopniu komunikatywnym; – udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej; – doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji misji gospodarczych i spotkań B2B; – doświadczenie zawodowe związane z wystąpieniami publicznymi; – komunikatywność – otwartość na zmiany.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o Województwie Świętokrzyskim, – inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami, podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, – aktywne poszukiwanie inwestorów. 2. Realizacja działań związanych z promocją gospodarza Województwa Świętokrzyskiego w szczególności poprzez <ul style="list-style-type: none"> – udział w organizacji i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze. 3. Świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju. 4. Współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca w siedzibie pracodawcy i poza nią. 2) Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 3) Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
Dodatkowe informacje	<p>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%.</p> <p>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.</p> <p>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>

	<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 w administracji na umowę o pracę, jeśli kandydat takie posiada. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <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><u>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</u></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> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30.05.2014 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) przesłać pocztą do dnia 30.05.2014 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 007.DPR.1.2014 na stanowisko inspektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 11 68.</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. <p>W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>
-------	--