

**Ogłoszenie Nr 015.DPR.3.2014
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział	Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Kielcach
Data upowszechnienia informacji	17.09.2014 r.
Termin składania dokumentów	29.09.2014 r.
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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.); b) wykształcenie wyższe; c) minimum 1 rok stażu pracy; d) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich (doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej); e) prawo jazdy kat. B; f) 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 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.); g) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, – Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020, – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego

	<p>na lata 2014-2020,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020. <p>h) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office; – umiejętność wystąpień publicznych, – umiejętność interpretacji przepisów prawa, – umiejętność analitycznego myślenia, – umiejętność pracy w zespole, <p>i) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obowiązkowość, – zdolność organizacji czasu pracy, – samodzielność i efektywność w działaniu, – komunikatywność, <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) znajomość języka angielskiego, b) prawo jazdy kategorii B c) otwartość na zmiany, d) kreatywność,
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa finansowa projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w zakresie rozliczania dotacji celowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i wytycznych. 2. Wewnętrzna sprawozdawczość i kontrola w zakresie rocznych budżetów i Wieloletniej Prognozy Finansowej oddziału. 3. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi. 4. Organizacja czasu pracy pracowników oddziału. 5. Zaangażowanie w koordynację funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie świętokrzyskim w zakresie planowania, analizy i monitoringu wskaźników.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Kielcach (praca w siedzibie pracodawcy i poza nią). 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 8.00 do 16.00 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Sporadyczne wyjazdy służbowe. 5. Samodzielność i analityczny charakter pracy. 6. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Ksero prawa jazdy kategorii B <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>

	<p>6. 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.</p> <p>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p><u>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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>
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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.09.2014 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pok. 17) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 29.09.2014 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> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 015.DPR.3.2014 na stanowisko podinspektora w Departamencie Polityki Regionalnej (Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Kielcach)”</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>
-------	--