

**Ogłoszenie Nr 021.EFRR.1.2014 o naborze na wolne 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Oddział	Oddział Potwierdzania Płatności
Data ogłoszenia naboru	28.11.2014
Termin składania dokumentów	08.12.2014
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
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. z 2014 r., poz. 1202 j.t.),b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, bankowość,c) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego przy obsłudze programów i projektów finansowanych ze środków UE,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.),- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.),- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596, z późn. zm.),- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.);oraz umiejętność właściwego interpretowania ww. przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,e) znajomość problematyki UE ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013,f) znajomość obsługi komputera – w szczególności programów MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) staż pracy - minimum roczny staż pracy w administracji publicznej

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Do podstawowego zakresu obowiązków podinspektora w Oddziale Potwierdzania Płatności będzie należało:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta, b) kontrola wielkości wypłat dokonywanych na rzecz beneficjentów pod kątem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie realizacji projektów, c) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań, d) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności, e) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów środków dofinansowania,
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urzędzeń biurowych. 6. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) samodzielności, b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, c) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę, d) rzetelności, staranności i dokładności, e) umiejętności radzenia sobie ze stresem, f) komunikatywności, zdolności interpersonalnych oraz umiejętności pracy w zespole.
<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	<ol style="list-style-type: none">1. List motywacyjny i CV.2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, o którym mowa w wymaganiach związanym ze stanowiskiem.4. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. (jeśli kandydat takie posiada) <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>
--------------------	---

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 08.12.2014 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pok. 17) Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 08.12.2014 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 021.EFRR.1.2014 na stanowisko podinspektor w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Oddziale Potwierdzania Płatności”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 58</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.