



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA

EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Ogłoszenie Nr 006.DPR.3.2015 o naborze na wolne 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	<b>Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>20.03.2015r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>30.03.2015 r.</b>
Ilość etatów	<b>2</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
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. 2014. 1202 j.t.);</p> <p>b) wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- średnie oraz minimum 3 lata stażu pracy lub</li><li>- wyższe oraz minimum 6 miesięcy stażu pracy;</li></ul> <p>c) doświadczenie zawodowe 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 2013 r. poz. 596) oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz.267),</li><li>- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.2014.1649 j.t.),</li><li>- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm);</li><li>- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885);</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013;</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;</li><li>- Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku</li></ul>

e) umiejętności:

- biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość MS Office, Excel, Power Point
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,

f) cechy osobowe:

- obowiązkowość;
- zdolność organizacji czasu pracy;
- samodzielność i efektywność w działaniu;
- komunikatywność
- otwartość na zmiany,
- kreatywność

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

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych w szczególności:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2014 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz 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) 1083/2006;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17.12.2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
3. Umowy Partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.;
4. Strategii Rozwoju Kraju 2020,

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna 2007-2013 (w tym zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji);</li> <li>2. prowadzenie działań dot. informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020;</li> <li>3. zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2007-2013 i RPOWŚ 2014-2020 z wymogami dotyczącymi informacji i promocji programów;</li> <li>4. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020;</li> <li>5. koordynacja monitoringu i raportowania działań Pomocy Technicznej;</li> <li>6. wspieranie prowadzenia ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej oraz opracowywania materiałów analitycznych i informacyjnych na temat wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej;</li> <li>7. współpraca przy opracowaniu poświadczeń i deklaracji w części dot. Pomocy Technicznej;</li> <li>8. przygotowywanie projektu podziału środków Pomocy Technicznej pomiędzy departamentami i jednostkami organizacyjnymi;</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – w Departamencie Polityki Regionalnej</li> <li>2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7:30 do godziny 15:30</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. Sporadyczne wyjazdy służbowe.</li> <li>5. Samodzielność i analityczny charakter pracy</li> <li>6. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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><b><u>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</u></b></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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 30.03.2015 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 215)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 30.03.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 006.DPR.3.2015 na stanowisko Podinspektora w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej”</b></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. <b>Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</b></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>