



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Ogłoszenie Nr 005.DPR.2.2015 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 Polityki Regionalnej
Oddział	Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego
Data ogłoszenia naboru	20.03.2015r.
Termin składania dokumentów	30.03.2015 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> <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 wyższe;</p> <p>c) minimum roczny staż pracy;</p> <p>d) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej</p> <p>e) doświadczenie zawodowe związane z organizacją konferencji, wyjazdów zagranicznych, itp.</p> <p>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596) oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz.267),- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2014 . 1649 j.t.),- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm);- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885);- Regulaminu Organizacyjnego Województwa Świętokrzyskiego <p>g) umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none">- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office;- umiejętność stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,- umiejętność interpretacji przepisów prawa,- umiejętność analitycznego myślenia,

	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole, - znajomość systemu e-SOD, <p>h) 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"> - znajomość języka angielskiego - doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej - znajomość strategii „Europa 2020” - znajomość Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014r. - otwartość na zmiany - kreatywność
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Udział w pracach Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego polegających na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Współpracy z Biurem Regionalnym Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli oraz kierownikiem Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli w zakresie przygotowania i realizacji Planu Rzeczowo-Finansowego BRWŚ 2. Przygotowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego i Domu Polski Wschodniej w Brukseli oraz zawartością strony internetowej, administrowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, w tym aktualizacja stron BIP 3. Współrealizacja zadań wynikających z Porozumienia zawartego w dniu 2 grudnia 2009 r. w Brukseli przez Województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli, w części przygotowania i realizacji planów działań DPW 4. Techniczna obsługa delegacji zagranicznych kierownika BRWŚ 5. Obustronne polsko-angielskie tłumaczenia w zakresie realizacji spraw Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli 6. Rozwój sieci i systemu współpracy Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a także instytucji i samorządów Województwa Świętokrzyskiego z BRWŚ 7. Współpraca z pracownikami Domu Polski Wschodniej w Brukseli 8. Współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań BRWŚ i DPW 9. Współpraca przy przygotowywaniu cyklicznych sprawozdań z działalności BRWŚ i realizacji planów działań

<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 Departamencie Polityki Regionalnej 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7:30 do godziny 15:30 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Wyjazdy służbowe. 5. Samodzielność i analityczny charakter pracy 6. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne w tym wystąpienia publiczne
<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. <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 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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30.03.2015 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 215) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 30.03.2015 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 005.DPR.2.2015 na stanowisko Podinspektora w Biurze Regionalnym Województwa Świętokrzyskiego 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.6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.