



Ogłoszenie Nr 005.EFS.2.2016 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	Starszy specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Oddział	Oddział Wdrażania Projektów
Data ogłoszenia naboru	12.02.2016
Termin składania dokumentów	22.02.2016
Ilość etatów	2
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),b) wykształcenie: wyższe magisterskie;c) staż pracy: minimum 3 lata;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,– ustawy Prawo zamówień publicznych,– ustawy o finansach publicznych,– Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17.12.2013. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;e) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none">– Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.– Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,– Strategii Rozwoju Kraju 2020,– Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020,– Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku,– Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów - jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020,– obowiązujących wytycznych.

	<p>f) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w administracji samorządowej,</p> <p>b) doświadczenie zawodowe w pracy z funduszami UE, doświadczenie zawodowe w pracy z funduszami UE w obszarach edukacji, polityki społecznej i zdrowia</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami. 2. Weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o płatność, w tym ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków przez beneficjenta, a także ich zgodności z przepisami wspólnotowymi i krajowymi. 3. Zbieranie i wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 dla każdego projektu niezbędnych do monitorowania postępów w realizacji projektów, w tym oceny stopnia osiągnięcia założonych wskaźników. 4. Przygotowywanie ewentualnych aneksów do umów o dofinansowanie projektów. 5. Uczestniczenie w kontrolach podległych projektów – kontrola na zakończenie projektu w formie kontroli na dokumentacji. 6. Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami. 7. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Priorytetów/Działań niezbędnych dla weryfikacji, audytów i ewaluacji. 8. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów. 9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi departamentu w zakresie opracowywania dokumentów zewnętrznych oraz innych zadań powiązanych z obszarem merytorycznym działań zespołu. 10. Współtworzenie wewnętrznych dokumentów regulujących zasady realizacji projektów oraz funkcjonowania zespołu w ramach struktur departamentu.
<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. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a. odporności na stres, b. obowiązkowości, c. odpowiedzialność, d. wysokiej kultury osobistej; e. systematyczności, dokładności, rzetelności, f. umiejętności interpretacji przepisów prawa, g. umiejętności analitycznego myślenia, h. umiejętności pracy w zespole, i. umiejętności organizacji pracy własnej, j. umiejętności rozwiązywania problemów.

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>
Wymagane dokumenty	<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>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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22 .02.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 22.02.2016 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: „Dotyczy naboru Nr 005.EFS.2.2016 na stanowisko starszego specjalisty</p>

	<p>w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</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.