



Ogłoszenie Nr 018.EFS.5.2016 o naborze na wolne kierownicze 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	Zastępca Dyrektora
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	19.04.2016
Termin składania dokumentów	29.04.2016
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. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.),b) wykształcenie: wyższe magisterskie,c) minimum 5 lat stażu pracy,d) minimum 4 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji publicznej,e) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">1. ustawy o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,2. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,3. ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,4. ustawy Prawo zamówień publicznych,5. ustawy o finansach publicznych,6. 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;g) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none">1. Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.2. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,3. Strategii Rozwoju Kraju 2020,4. Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020,

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku, 6. Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów - jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020, 7. obowiązujących wytycznych. <p>h) 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> <ol style="list-style-type: none"> a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej b) doświadczenie w pracy związanej z funduszami unijnymi w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego, c) doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE w zakresie edukacji lub pomocy społecznej.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> a. Nadzór i kontrola wykonywania powierzonych zadań przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów oraz Oddziału Rozliczeń i Płatności. b. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań podległych komórek. c. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek. d. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w nadzorowanych komórkach. e. Zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Dyrektora w pracy i w tej sytuacji sprawowanie nadzoru nad całością pracy Departamentu, zgodnie z zakresem działań wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. f. Zastępowanie Zastępcy Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i w tej sytuacji sprawowanie nadzoru nad pracą Oddziału Strategii oraz Oddziału Kontroli. g. Nadzór nad zgodnością aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów województwa.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<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. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza siedzibą jednostki. 5. Wystąpienia publiczne. 6. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a. odporności na stres, b. zdolności organizacyjnych i zarządzania zespołem, c. wysokiej kultury osobistej, d. umiejętności pracy pod presją czasu, e. dyspozycyjności, f. odpowiedzialności, g. systematyczności, dokładności, rzetelności, h. umiejętności interpretacji przepisów prawa, i. umiejętności analitycznego myślenia, j. umiejętności pracy w zespole, k. umiejętności organizacji pracy własnej i podejmowania decyzji, l. umiejętności rozwiązywania problemów.
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.

	<p>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <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>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.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.04.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 29.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 018.EFS.5.2016 na stanowisko Zastępcy Dyrektora 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.

