



**Ogłoszenie Nr 026.DPR.2.2016 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>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>
Oddział	<b>Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości</b>
Data ogłoszenia naboru	08.06.2016
Termin składania dokumentów	20.06.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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 j.t.),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie ekonomii lub prawa,</li><li>c) minimum 4 - letni staż pracy,</li><li>d) minimum 4 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy z instytucjami zagranicznymi lub przedsiębiorcami,</li><li>e) udokumentowana znajomość języka angielskiego na poziomie C2,</li><li>f) udokumentowana znajomość drugiego języka obcego na poziomie C1,</li><li>g) prawo jazdy kat. B,</li><li>h) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie województwa,</li><li>- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>- ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>- ustawy o finansach publicznych,</li><li>- ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,</li><li>- Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li></ul></li><li>i) umiejętności:<ul style="list-style-type: none"><li>- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,</li></ul></li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) udokumentowana znajomość dodatkowego języka obcego, na poziomie B1, innego niż wymienione w punkcie 1 lit. e) i f),</li><li>b) co najmniej 4 - letnie doświadczenie zawodowe w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja i obsługa konferencji oraz podobnych wydarzeń o charakterze gospodarczym.</li><li>2. Współpraca i nawiązywanie kontaktów z zagranicznymi instytucjami i przedsiębiorcami.</li><li>3. Prezentacja potencjału regionu świętokrzyskiego w kraju i zagranicą.</li><li>4. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorcami lokalnymi.</li></ul>

	<p>5. Prowadzenie dokumentacji przetargowych i finansowych związanych z realizacją projektu promocji gospodarczej regionu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie <b>Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departament Polityki Regionalnej, Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości.</b></li> <li>2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. Częste wyjazdy służbowe i wystąpienia publiczne,</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>6. Praca pod presją czasu.</li> <li>7. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów.</li> <li>8. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ znajomość obsługi komputera,</li> <li>➤ umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>➤ umiejętność prowadzenia prezentacji</li> <li>➤ umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>➤ umiejętność pracy pod presją czasu</li> <li>➤ umiejętność pracy w zespole,</li> <li>➤ samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>➤ zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>➤ obowiązkowość,</li> <li>➤ komunikatywność.</li> </ul> </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>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>Dodatkowe informacje</p>	<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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 20.06.2016 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. II piętro, pok. 217)</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 20.06.2016 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</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 026.DPR.2.2016 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Polityki Regionalnej”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</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. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</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>