



**Ogłoszenie Nr 033.EFRR.1.2016 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>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b>
Oddział	<b>Oddział Potwierdzania Płatności</b>
Data ogłoszenia naboru	22.08.2016
Termin składania dokumentów	02.09.2016
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>pełny etat</b>
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 (tj. Dz. U. z 2016 r. 902),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie w dziedzinie nauk ekonomicznych lub prawnych</li><li>c) minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce administracji publicznej</li><li>d) minimum roczne doświadczenie przy obsłudze programów i projektów finansowanych ze środków UE,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o finansach publicznych,</li><li>- ustawy Ordynacja podatkowa,</li><li>- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>- ustawy o samorządzie województwa,</li><li>- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;</li></ul></li><li>f) znajomość problematyki UE ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, oraz 2014-2020.</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) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej</li><li>b) udokumentowana znajomość języka obcego</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Do podstawowego zakresu obowiązków podinspektora w Oddziale Potwierdzania Płatności będzie należało:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przygotowywanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,</li> <li>2. kontrola wielkości wypłat dokonywanych na rzecz beneficjentów pod kątem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie realizacji projektów,</li> <li>3. obsługa KSI SIMIK 2007-2013 oraz SL 2014 w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>4. podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,</li> <li>5. współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów środków dofinansowania,</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 Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>- znajomość obsługi komputera – w szczególności programów MS Office.</li> <li>- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie</li> <li>- efektywność w działaniu,</li> <li>- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność i dokładność,</li> <li>- umiejętność radzenia sobie ze stresem,</li> <li>- zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>- komunikatywność, zdolności interpersonalne oraz umiejętność pracy w zespole.</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 lub zaświadczenia 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 niezyskania 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>

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, 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 02.09.2016 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></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 02.09.2016 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></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 033.EFRR.1.2016 na stanowisko podinspektora w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
Uwagi	<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>