



**Ogłoszenie Nr 038.DPR.4.2016 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział	Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich
Data ogłoszenia naboru	25.10.2016
Termin składania dokumentów	04.11.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902);2) wykształcenie wyższe;3) minimum 4 lata stażu pracy;4) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich (doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych lub doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej);5) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej;6) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o samorządzie województwa,- Kodeksu postępowania administracyjnego,- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,- ustawy prawo zamówień publicznych,- ustawy o finansach publicznych,- Statutu Województwa Świętokrzyskiego;7) znajomość problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne (zwłaszcza dotyczące Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych);8) znajomości obsługi komputera w szczególności programów MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ekonomicznych lub prawnych;2) studia podyplomowe z zakresu administracji lub zarządzania lub Funduszy Europejskich;3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;

	<ol style="list-style-type: none"> 4) praca na stanowisku samodzielny lub kierowniczym; 5) udokumentowana znajomość języka angielskiego.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie udzielania informacji o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich. b) pomoc w rozliczaniu projektów. 2. Przygotowanie pracowników Punktów do wdrożenia nowych usług, w szczególności przygotowanie systemu obsługi klientów, gromadzenia danych na temat potrzeb informacyjnych oraz dystrybucję informacji. 3. Organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu Funduszy Europejskich. 4. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych). 5. Opracowywanie publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich. 6. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na terenie województwa świętokrzyskiego. 7. Udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach. 8. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Głównym Punkcie Informacyjnym w Kielcach) oraz poza nią. 2. Praca w systemie równoważnym w pełnym wymiarze czasu pracy od 8.00 do 16.00 (z uwzględnieniem dyżurów do godziny 18.00 w poniedziałki oraz wyjazdów służbowych). 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Częste wyjazdy służbowe. 5. Częste wystąpienia publiczne. 6. Praca pod presją czasu. 7. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów. 8. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych. 9. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami. 10. Praca na stanowisku wymaga umiejętności właściwego interpretowania ww. przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy, samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, odpowiedzialności za wykonywaną pracę, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, zdolności interpersonalnych, zdolności organizacji czasu pracy oraz umiejętności pracy w zespole.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie 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 niezuzyskania 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"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 04.11.2016 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 04.11.2016 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 038.DPR.4.2016 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Polityki Regionalnej”</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.