



**Ogłoszenie Nr 003.BC.1.2018 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>Biuro Certyfikacji</b>
Data ogłoszenia naboru	26.01.2018
Termin składania dokumentów	5.02. 2018
Ilość etatów	2 etaty
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 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),</li><li>b) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk ekonomicznych,</li><li>c) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,</li><li>d) doświadczenie w pracy przy funduszach unijnych,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ustawa o finansach publicznych,</li><li>- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- Ustawa o samorządzie województwa,</li><li>- Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ,</li><li>- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.,</li><li>- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.,</li><li>- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.,</li><li>- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,</li></ul></li><li>d) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Office</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 jednostkach samorządu terytorialnego,</li><li>b) doświadczenie zawodowe w jednostkach realizujących zadania związane z poświadczeniem wydatków poniesionych w ramach programów operacyjnych,</li><li>c) studia podyplomowe w zakresie funduszy europejskich</li></ul>
Zakres wykonywanych	1) Udział w pracach związanych z aktualizacją dokumentacji dotyczącej certyfikacji

zadań na stanowisku	<p>wydatków we współpracy z departamentami zaangażowanymi w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>2) Wykonywanie zadań związanych z certyfikacją wydatków do Komisji Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków i wniosków o płatność okresową,</li> <li>b) Poświadczanie wykazanych przez Instytucję Zarządzającą wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego w sporządzanym i przekazywanym wniosku o płatność do Komisji Europejskiej,</li> <li>c) Monitorowanie poziomu wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,</li> <li>d) Analiza oraz uwzględnianie i wykorzystywanie do celów poświadczania wydatków wyników kontroli, raportów i zestawień o nieprawidłowościach,</li> <li>e) Prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu,</li> <li>f) Sporządzanie rocznego zestawienia wydatków,</li> <li>g) Korzystanie z systemu SL2014.</li> </ul>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<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,</li> <li>4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>6. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) samodzielności,</li> <li>b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>c) umiejętności właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>d) efektywności w działaniu</li> <li>e) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</li> <li>f) rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>g) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>h) komunikatywności, zdolności interpersonalnych oraz umiejętności pracy w zespole.</li> </ul> </li> </ol>
Wymagane dokumenty	<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 zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których 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</li> </ol>

	<p>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>
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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 05.02.2018 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</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 05.02.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:</p> <p><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:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 003.BC.1.2018 na stanowisko Podinspektora w Biurze Certyfikacji”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 58</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>