



**Ogłoszenie Nr 004.DPR.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>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli</b>
Data ogłoszenia naboru	07.02.2018
Termin składania dokumentów	19.02. 2018
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 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie,</li><li>c) min. 4 letni staż pracy, w tym min. roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,</li><li>d) doświadczenie zawodowe w pracy przy projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych - udokumentowane,</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 prowadzenia polityki rozwoju</li><li>- Ustawa Prawo zamówień publicznych</li><li>- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.,</li><li>- Strategia Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020</li><li>- podstawowa wiedza o województwach Polski Wschodniej,</li><li>- podstawowa znajomość zagadnień związanych z tematyką europejską i kompetencjami instytucji Unii Europejskiej</li></ul></li><li>d) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie C2 potwierdzona certyfikatem bądź kierunkiem ukończenia studiów,</li><li>e) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych</li></ul>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) doświadczenie w wystąpieniach publicznych, organizacji oficjalnych spotkań, współpracy z mediami i instytucjami publicznymi, w tym na szczeblu międzynarodowym - udokumentowana,</p> <p>b) prawo jazy kat. B</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja pracy Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli, „w duchu” reprezentowania interesów i dbałości o pozytywny wizerunek Województwa;</li> <li>2. Realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2.12.2009 r. przez województwa Polski Wschodniej, w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli, w tym podejmowanie inicjatyw podnoszących efektywność pracy i organizację pracy BRWŚ w Brukseli oraz inicjowanie kontaktów i współpracy międzynarodowej;</li> <li>3. Terminowe prowadzenie spraw oraz poprawne pod względem merytorycznym przygotowywanie dokumentów w zgodności z obowiązującym prawem, w tym przygotowywanie, aktualizacja, rzetelna realizacja i sprawozdawczość rocznych planów rzeczowo-finansowych BRWŚ w Brukseli;</li> <li>4. Pozyskiwanie z unijnych i międzynarodowych instytucji informacji nt. zmian prawnych, proceduralnych, decyzji itp. istotnych z punktu widzenia interesów i rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, ich weryfikacja i przekazywanie do wiadomości BRWŚ i dyrekcji Departamentu;</li> <li>5. Współpraca z polskimi europarlamentarzystami oraz polskimi przedstawicielami w Komitecie Regionów i innych instytucjach europejskich, w zakresie wcześniej uzgodnionym z przełożonymi;</li> <li>6. Ułatwienie kontaktów przedstawicieli organów samorządu Województwa Świętokrzyskiego oraz innych instytucji z terenu Województwa z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych;</li> <li>7. Inicjowanie działań i spotkań o charakterze promocyjnym potencjału Regionu Świętokrzyskiego w Belgii i w innych krajach UE</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Biura i poza nim – na terenie Brukseli oraz krajów Unii Europejskiej.</li> <li>2. Liczne kontakty krajowe i międzynarodowe.</li> <li>3. Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, zadaniowy system czasu pracy.</li> <li>4. Praca wymaga: <ol 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 oraz zdolności interpersonalnych.</li> </ol> </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 zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, 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 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. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 19.02.2018 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></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 19.02.2018 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: <b>„Dotyczy naboru Nr 004.DPR.1.2018 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Polityki Regionalnej”</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> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><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> |
|--|--|