



**Ogłoszenie Nr 007.DPR.2.2018 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>Departament Polityki Regionalnej</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich</b>
Data ogłoszenia naboru	20.02.2018
Termin składania dokumentów	02.03.2018
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.2 lata stażu pracy,</li><li>d) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich ( doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej),</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>- Statut Województwa Świętokrzyskiego</li><li>- 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).</li></ul></li><li>e) 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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) doświadczenie zawodowe w zakresie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,</li><li>b) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich.</li> <li>b) pomoc w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li>2. Organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych z zakresu Funduszy Europejskich.</li> <li>3. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych).</li> <li>4. Opracowywanie publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich.</li> <li>5. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na terenie województwa świętokrzyskiego.</li> <li>6. Udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach.</li> <li>7. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań.</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 (Głównym Punkcie Informacyjnym w Kielcach) oraz poza nią,</li> <li>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),</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>4. Częste wyjazdy służbowe,</li> <li>5. Częste wystąpienia publiczne,</li> <li>6. Praca pod presją czasu,</li> <li>7. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów,</li> <li>8. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych,</li> <li>9. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami.</li> <li>10. 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.</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 <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 02.03.2018 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) przesać pocztą <b>do dnia 02.03.2018 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:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 007.DPR.2.2018 na stanowisko Podinspektora 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> <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>