



**Ogłoszenie Nr 015.DPR.4.2018 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/ Wielosobowe stanowisko	Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy
Data ogłoszenia naboru	27.04.2018
Termin składania dokumentów	08.05.2018
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> <ul style="list-style-type: none">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.);b) wykształcenie wyższe;c) minimum czteroletni staż pracy;d) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz 3 letnie doświadczenie w zakresie przygotowywania procedur zamówień publicznych oraz sporządzania rocznych planów w zakresie zamówień publicznych oraz sprawozdań z realizacji zamówień.e) minimum roczne doświadczenia zawodowe w administracji publicznejf) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych- Statut Województwa Świętokrzyskiego- Regulaminu Organizacyjnego Województwa Świętokrzyskiegog) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, w tym:<ul style="list-style-type: none">- Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020;- Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014 – 2020;- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum roczne doświadczenia zawodowe w administracji samorządowej - studia podyplomowe w zakresie Prawa Zamówień Publicznych - prawo jazdy kat. B
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p><u>Realizacją projektu „Innowacyjna edukacja – nowe możliwości” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podejmowanie wszelkich działań związanych z procedurą grantową 2. Organizacja posiedzeń Komitetu Sterującego ds. rozwoju kształcenia praktycznego oraz Targów Branżowych; 3. Przygotowanie założeń w zakresie prowadzenia doradztwa zawodowego dla uczniów/uczennic szkół zawodowych oraz w zakresie prowadzenia kursów pedagogicznych dla przedsiębiorców <p><u>Realizacją projektu “Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Opracowanie merytoryczne przedmiotu zamówienia w zakresie przygotowania procedur przetargowych 5. Organizacja warsztatów dla uczniów/uczennic szkół zawodowych, warsztatów dotyczących nowoczesnych rozwiązań w branżach zgodnych z inteligentnymi specjalizacjami, indywidualnych zawodowych kursów specjalistycznych oraz wyjazdów na branżowe targi krajowe i zagraniczne dla uczniów szkół zawodowych 6. Udział w organizacji konkursu z nagrodami „Kreatywni Liderzy” dla uczniów szkół objętych projektem. 7. Inne prace związane z pozyskaniem dofinansowania na realizację inicjatyw wspierających rozwój innowacyjności w regionie.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – w Departamencie Polityki Regionalnej (praca w siedzibie pracodawcy). 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15:30. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Samodzielność i analityczny charakter pracy. 5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne, w tym wystąpienia publiczne. 6. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office, - umiejętność stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, - umiejętność interpretacji przepisów prawa, - umiejętność analitycznego myślenia, - umiejętność pracy w zespole, 7. Cechy osobowe: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązkowość, - zdolność organizacji czasu pracy, - samodzielność i efektywność w działaniu, - komunikatywność.
<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 oraz uprawnienia, o których 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 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"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 08.05.2018 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 08.05.2018 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 015.DPR.4.2018 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Polityki Regionalnej ”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 58</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.

--	--