



**Ogłoszenie Nr 016.DPR.5.2018 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>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy</b>
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><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</li><li>c) minimum trzyletni staż pracy;</li><li>d) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność oraz rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej</li><li>e) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej</li><li>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa</li><li>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego</li><li>- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</li><li>- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych</li><li>- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych</li><li>- Statut Województwa Świętokrzyskiego</li><li>- Regulaminu Organizacyjnego Województwa Świętokrzyskiego</li></ul></li><li>g) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>- Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020;</li><li>- Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014 – 2020;</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</li></ul></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>- wykształcenie wyższe o profilu polityki regionalnej lub gospodarki przestrzennej;</li> <li>- studia podyplomowe w zakresie funduszy europejskich lub europeistyki</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi oraz zasadami prowadzenia księgowości środków finansowych UE;</li> <li>2. Bieżąca realizacja zadań w zakresie dotyczącym Strategii Badań i Innowacyjności Województwa Świętokrzyskiego (RIS3) i realizacji celów RIS w RPOWŚ na lata 2014-2020;</li> <li>3. Organizacja posiedzeń i seminariów Świętokrzyskiej Rady Innowacji;</li> <li>4. Organizacja spotkań i warsztatów z przedstawicielami Konsorcjów na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji;</li> <li>5. Współpraca z Koordynatorami inteligentnych specjalizacji w regionie;</li> <li>6. Wpracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych na temat RIS3 oraz inteligentnych specjalizacji regionu.</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– w Departamencie Polityki Regionalnej (praca w siedzibie pracodawcy).</li> <li>2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15:30.</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. Samodzielność i analityczny charakter pracy.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne, w tym wystąpienia publiczne.</li> <li>6. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,</li> <li>- umiejętność stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,</li> <li>- umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>- umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> </ul> </li> <li>7. Cechy osobowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obowiązkowość,</li> <li>- zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>- samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>- komunikatywność.</li> </ul> </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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 08.05.2018 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 08.05.2018 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 016.DPR.5.2018 na stanowisko Inspektora 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>