



**Ogłoszenie Nr 022.DPR.6.2018 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	28.05.2018
Termin składania dokumentów	07.06.2018
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902),</li><li>b) wykształcenie: wyższe magisterskie</li><li>c) min. 4 letni staż pracy,</li><li>d) doświadczenie zawodowe w pracy przy projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie województwa,</li><li>- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</li><li>- ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>- ustawy o finansach publicznych,</li><li>- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,</li><li>- Strategia Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020,</li><li>- Statut Województwa Świętokrzyskiego</li></ul></li><li>f) podstawowa znajomość zagadnień związanych z tematyka europejską i kompetencjami instytucji Unii Europejskiej,</li><li>g) podstawowa wiedza o województwach Polski Wschodniej</li><li>h) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem, kierunkiem ukończenia studiów bądź ukończeniem studiów w jęz. Angielskim</li></ul>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) doświadczenie zawodowe – praca w instytucjach rządowych, samorządowych lub zagranicznych,</p> <p>b) doświadczenie w wystąpieniach publicznych, organizacji oficjalnych spotkań, współpracy z mediami i instytucjami publicznymi, w tym na szczeblu międzynarodowym,</p> <p>c) prawo jazdy kat. B.,</p> <p>d) komunikatywna znajomość w mowie i piśmie dodatkowych języków obcych, np. francuski, niemiecki, włoski potwierdzona certyfikatami, zaświadczeniami, kierunkiem ukończenia studiów lub ukończeniem studiów w ww. językach.</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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>5. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdolności organizacyjnych,</li> <li>- samodzielności i efektywności w działaniu,</li> <li>- komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych,</li> <li>- umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>- obowiązkowości,</li> <li>- odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>- umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- otwartości i życzliwości,</li> <li>- umiejętności interpretowania przepisów prawa,</li> <li>- umiejętności analitycznego myślenia,</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 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>4. 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>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. 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>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<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 07.06.2018 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 07.06.2018 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 022.DPR.6.2018 na stanowisko Główny Specjalista 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>
-------	---