



**Ogłoszenie Nr 026.EFS.2.2018 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	Starszy Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział Kontroli
Data ogłoszenia naboru	11.07.2018
Termin składania dokumentów	23.07.2018
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.),b) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk prawnych lub ekonomicznych,c) staż pracy min.3 lata,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawy wdrożeniowej),– 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,– Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17.12.2013. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;e) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none">– Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.– Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,– Strategii Rozwoju Kraju 2020,

	<ul style="list-style-type: none"> – Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu - Europa 2020, – Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku, <p>f) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, b) Znajomość wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, c) Znajomość wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020, e) Doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowuje roczne plany kontroli projektów i dokonuje ich aktualizacji oraz sporządza sprawozdania z ich wykonywania. 2. Przygotowuje i przeprowadza kontrole realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów. 3. Opracowuje informacje pokontrolne i formułuje zalecenia pokontrolne. 4. Ocenia wykonanie zastosowanie przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu. 5. Opracowuje informacje o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów. 6. Przygotowuje i składa zawiadomienia, inicjuje, wszczyna postępowania wyjaśniające o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca w terenie (krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe). 6. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialności, - pamięci i kojarzenia faktów, - pisemnego wyrażania się, - zdolności planowania i samodzielnej pracy, - gotowości uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy, - umiejętności analizowania problemów, - siły przekonywania, - stabilności emocjonalnej, - odporności na stres, - zdolności analitycznych, - podzielności uwagi, - łatwości wystawiania się, - umiejętności sprawnego organizowania swojej pracy
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. 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"> 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. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 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 23.07.2018 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 23.07.2018 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 026.EFS.2.2018 na stanowisko Starszego Specjalisty w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</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.

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