



**Ogłoszenie Nr 030.DPR.7.2018 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	Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli
Data ogłoszenia naboru	18.07.2018
Termin składania dokumentów	30.07.2018
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 2016, poz. 902),b) wykształcenie: wyższe magisterskiec) min. 4 letni staż pracy,d) doświadczenie zawodowe w pracy przy projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o samorządzie województwa,- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju- ustawy prawo zamówień publicznych,- ustawy o finansach publicznych,- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,- Strategia Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020,- Statut Województwa Świętokrzyskiegof) podstawowa znajomość zagadnień związanych z tematyka europejską i kompetencjami instytucji Unii Europejskiej,g) podstawowa wiedza o województwach Polski Wschodniejh) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem, kierunkiem ukończenia studiów bądź ukończeniem studiów w jęz. Angielskim

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</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"> 1. Organizacja pracy Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli, w duchu reprezentowania interesów i dbałości o pozytywny wizerunek Województwa; 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; 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; 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; 5. Współpraca z polskimi europarlamentarzystami oraz polskimi przedstawicielami w Komitecie Regionów i innych instytucjach europejskich, w zakresie wcześniej uzgodnionym z przełożonymi; 6. Ułatwienie kontaktów przedstawicieli organów samorządu Województwa Świętokrzyskiego oraz innych instytucji z terenu Województwa z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych; 7. Inicjowanie działań i spotkań o charakterze promocyjnym potencjału Regionu Świętokrzyskiego w Belgii i w innych krajach UE
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Biura i poza nim – na terenie Brukseli oraz krajów Unii Europejskiej. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty krajowe i międzynarodowe. 4. Obsługa urzędzeń biurowych. 5. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - zdolności organizacyjnych, - samodzielności i efektywności w działaniu, - komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych, - umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, - obowiązkowości, - odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, - umiejętności radzenia sobie ze stresem, - umiejętności pracy w zespole, - otwartości i życzliwości, - umiejętności interpretowania przepisów prawa, - umiejętności analitycznego myślenia,

<p>Wymagane dokumenty</p>	<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>
<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"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30.07.2018 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 30.07.2018 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:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 030.DPR.7.2018 na stanowisko Główny Specjalista 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.
-------	---