



Ogłoszenie Nr 039.EFRR.6.2018 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział ds. Energetycznych i Transportu
Data ogłoszenia naboru	14.09.2018
Termin składania dokumentów	24.09.2018
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> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),2) wykształcenie wyższe magisterskie,3) minimum trzyletni staż pracy,4) minimum trzyletnie doświadczenie przy obsłudze bądź przygotowaniu projektów finansowanych ze środków EFRR,5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,b) ustawa o samorządzie województwa,c) Kodeks postępowania administracyjnego,d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFROW oraz EFMiR,e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,6) znajomość problematyki UE ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków oraz zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,7) znajomość przepisów z zakresu efektywności energetycznej, wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej z OZE, ciepłownictwa, zrównoważonej mobilności miejskiej i strategii niskoemisyjnych, infrastruktury drogowej i kolejowej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,

	<p>8) znajomość struktury dokumentów strategicznych niezbędnych w procesie aplikowania o środki unijne w ramach EFRR,</p> <p>9) znajomość obsługi komputera – w szczególności programów MS Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>1) uprawnienie do sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej – wpis do rejestru,</p> <p>2) znajomość języka angielskiego (potwierdzona certyfikatem na poziomie C1).</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena projektów realizowanych w trybie konkursowym w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w części dotyczącej Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 oraz weryfikacja zgłaszanych przez Wnioskodawców zmian w projektach. 2. Ocena projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w części dotyczącej Osi Priorytetowej 5 RPOWŚ 2014-2020 oraz weryfikacja zgłaszanych przez Wnioskodawców zmian w projektach. 3. Przygotowanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów oraz aneksów w ramach Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020. 4. Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń. 5. Współpraca z beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektu. 6. Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań. 7. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020.
<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 Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętności właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy, b) umiejętności analitycznego myślenia i samodzielnego formułowania wniosków, c) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, d) efektywności i terminowości w działaniu, a także zdolności organizacji czasu pracy oraz umiejętności pracy zespołowej, e) umiejętności organizacji pracy własnej, f) odpowiedzialności za wykonywaną pracę, g) systematyczności, staranności i dokładności, h) odporności na stres, i) kultury osobistej.
<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, klauzula informacyjna, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 24.09.2018 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 24.09.2018 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 039.EFRR.6.2018 na stanowisko Inspektora w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”</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.
-------	---