



Ogłoszenie Nr 045.KC.5.2019 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (Lokalny Punkt Informacyjny w Skarżysku-Kamiennej)
Data ogłoszenia naboru	23.09.2019
Termin składania dokumentów	03.10.2019
Ilość etatów	3 etaty
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 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);2) wykształcenie wyższe;3) min. 2 lata stażu pracy;4) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich (doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) – z zastrzeżeniem pkt 5;5) w przypadku braku kandydatów spełniających wymaganie, o którym mowa w pkt 4, w postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci, którzy posiadają:<ul style="list-style-type: none">– wykształcenie kierunkowe z dziedziny Funduszy Europejskich w zakresie: pozyskiwanie/zarządzanie/administrowanie/rozliczanie projektów finansowanych z Funduszy Europejskich), lub– wiedzę z zakresu problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne (zwłaszcza dotyczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych);6) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o finansach publicznych,– ustawy o samorządzie województwa,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego

	<p>7) znajomość problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne, zwłaszcza dotyczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych;</p> <p>8) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office;</p> <p>9) prawo jazdy kat. B.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>1) wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych, finansowych;</p> <p>2) staż pracy w administracji publicznej;</p> <p>3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym potwierdzona certyfikatem językowym.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie udzielania informacji o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich, b) pomoc w rozliczaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. 2. Organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych z zakresu Funduszy Europejskich. 3. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych). 4. Opracowywanie publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich. 5. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na terenie województwa świętokrzyskiego. 6. Udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach. 7. Udział w szkoleniach z zakresu Funduszy Europejskich. 8. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Skarżysku-Kamiennej oraz poza nią. 2. Praca w systemie równoważnym w pełnym wymiarze czasu pracy od 8.00 do 16.00 (z uwzględnieniem dyżurów do godziny 18.00 w poniedziałki oraz wyjazdów służbowych), 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Częste wyjazdy służbowe. 5. Praca pod presją czasu. 6. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów. 7. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych. 8. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami. 9. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) kreatywność, b) samodzielność, c) zdolność podejmowania decyzji, d) odporność na stres, e) dyspozycyjność, f) obowiązkowość i odpowiedzialność, g) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
<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>
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 03.10.2019 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) przesać pocztą do dnia 03.10.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 045.KC.5.2019 na stanowisko podinspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</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.

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