



**Ogłoszenie Nr 049.EFS.12.2019 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>Starszy Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Oddział Wdrażania Projektów</b>
Data ogłoszenia naboru	03.10.2019
Termin składania dokumentów	14.10.2019
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> <ol style="list-style-type: none"><li>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 t.j.),</li><li>2) wykształcenie: wyższe</li><li>3) staż pracy: minimum 3 lata</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;</li><li>– ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;</li><li>– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li><li>– Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;</li></ul></li><li>5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none"><li>- umowy partnerstwa z dn. 23.05.2014 r.;</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;</li><li>- Strategii Rozwoju Kraju 2020;</li><li>- obowiązujących wytycznych.</li></ul></li><li>6) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.</li></ol>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w administracji samorządowej,</p> <p>b) doświadczenie zawodowe w pracy z funduszami UE.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów, wybranych w trybie konkursowym, z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami.</li> <li>2. Weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność, w tym weryfikacja prawidłowości poniesienia wydatków przez beneficjentów.</li> <li>3. Udział w kontrolach podległych projektów – kontrola na zakończenie projektu (kontrola na dokumentacji).</li> <li>4. Przygotowywanie, podpisywanie i aktualizowanie umów, decyzji lub porozumień o dofinansowanie realizacji projektów.</li> <li>5. Przygotowywanie, przyjmowanie i podpisywanie dokumentów związanych z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia umów.</li> <li>6. Informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach związanych z zawarciem i składaniem prawnego zabezpieczenia umowy.</li> <li>7. Zbieranie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdania okresowego i końcowego z realizacji projektów, a także informacji niezbędnych do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków.</li> <li>8. Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami.</li> <li>9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Osi/Priorytetów/Działań niezbędnych do monitorowania postępów w realizacji projektów.</li> <li>10. Zbieranie oraz wprowadzanie danych do aplikacji SL2014 dla każdego projektu niezbędnych do monitorowania postępów w realizacji projektów.</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</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. odporność na stres,</li> <li>b. obowiązkowość,</li> <li>c. wysoka kultura osobista,</li> <li>d. systematyczność, dokładność, rzetelność,</li> <li>e. umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>f. umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>g. umiejętność pracy w zespole,</li> <li>h. umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>i. umiejętność rozwiązywania problemów.</li> </ol> </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. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. 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 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"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 14.10.2019 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 14.10.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Departament Organizacyjny i Kadry</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:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 049.EFS.12.2019 na stanowisko Starszego Specjalisty w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</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>