



**Ogłoszenie Nr 052.EFS.14.2019 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	Starszy Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Oddział Wdrażania Projektów
Data ogłoszenia naboru	04.11.2019
Termin składania dokumentów	14.11.2019
Ilość etatów	2 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 t.j.),2) wykształcenie: wyższe3) staż pracy: minimum 3 lata4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;– 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,– 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;5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none">- umowy partnerstwa z dn. 23.05.2014 r.;- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;- Strategii Rozwoju Kraju 2020;- obowiązujących wytycznych.6) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</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"> 1. Weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów, z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami. 2. Weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność, w tym weryfikacja prawidłowości poniesienia wydatków przez beneficjentów. 3. Udział w kontrolach podległych projektów – kontrola na zakończenie projektu (kontrola na dokumentacji). 4. Przygotowywanie, podpisywanie i aktualizowanie umów, decyzji lub porozumień o dofinansowanie realizacji projektów. 5. Przygotowywanie, przyjmowanie i podpisywanie dokumentów związanych z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia umów. 6. Informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach związanych z zawarciem i składaniem prawnego zabezpieczenia umowy. 7. Zbieranie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdania okresowego i końcowego z realizacji projektów, a także informacji niezbędnych do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków. 8. Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentami. 9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Osi/Priorytetów/Działań niezbędnych do monitorowania postępów w realizacji projektów. 10. Zbieranie oraz wprowadzanie danych do aplikacji SL2014 dla każdego projektu niezbędnych do monitorowania postępów w realizacji projektów.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a. odporność na stres, b. obowiązkowość, c. wysoka kultura osobista, d. systematyczność, dokładność, rzetelność, e. umiejętność interpretacji przepisów prawa, f. umiejętność analitycznego myślenia, g. umiejętność pracy w zespole, h. umiejętność organizacji pracy własnej, i. umiejętność rozwiązywania problemów.
<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 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 14.11.2019 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) przesłać pocztą do dnia 14.11.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadry Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 052.EFS.14.2019 na stanowisko Starszego Specjalisty w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</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. 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.