



**Ogłoszenie Nr 012.KC.1.2020 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>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Kontroli i Certyfikacji RPO</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich</b>
Data ogłoszenia naboru	21.02.2020
Termin składania dokumentów	28.02.2020
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282);</li><li>2) wykształcenie wyższe;</li><li>3) 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);</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, Statutu Województwa Świętokrzyskiego;</li><li>5) znajomość problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne (zwłaszcza dotyczące Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych);</li><li>6) znajomości obsługi komputera w szczególności programów MS Office,</li><li>7) prawo jazdy kategorii B.</li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie udzielania informacji <ul style="list-style-type: none"> <li>o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich,</li> <li>b) pomoc w rozliczaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych z zakresu Funduszy Europejskich.</li> <li>3. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych).</li> <li>4. Opracowywanie publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich.</li> <li>5. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na terenie województwa świętokrzyskiego.</li> <li>6. Udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach.</li> <li>7. Udział w szkoleniach z zakresu Funduszy Europejskich.</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa: w siedzibie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Sandomierzu oraz poza nią,</li> <li>2. Praca w systemie równoważnym w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30 (z uwzględnieniem dyżurów do godziny 17.30 w poniedziałki oraz wyjazdów służbowych),</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>4. Częste wyjazdy służbowe,</li> <li>5. Częste wystąpienia publiczne,</li> <li>6. Praca pod presją czasu,</li> <li>7. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów,</li> <li>8. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych,</li> <li>9. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowej poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,</li> <li>10. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami.</li> <li>11. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreatywność,</li> <li>- samodzielność,</li> <li>- zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>- odporność na stres;</li> <li>- dyspozycyjność;</li> <li>- obowiązkowość i odpowiedzialność;</li> <li>- samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.</li> </ul> </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>

	<p>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.</p> <p>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 28.02.2020 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 28.02.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 012.KC.1.2020 na stanowisko podinspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
Uwagi	<p>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>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.</p> <p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>