



**Ogłoszenie Nr 021.IR.4.2020 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 Inwestycji i Rozwoju Oddział Zarządzania RPO 2014-2020
Data ogłoszenia naboru	24.03.2020
Termin składania dokumentów	03.04.2020
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,2. wykształcenie wyższe,3. min. 3 letni staż pracy,4. min. 2 letni staż pracy w administracji publicznej,5. znajomość obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego https://lsi.rpo-swietokrzyskie.pl/ oraz SL2014 http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/skorzystaj-z-systemu-informatycznego,6. znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy Prawo zamówień publicznych,– ustawy o finansach publicznych,– ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020– Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,– ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,

	<p>7. znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Umowy partnerstwa, – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, – Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku, – Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów - jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020. <p>8. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem, kierunkiem ukończenia studiów bądź ukończeniem studiów w jęz. angielskim,</p> <p>9. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Office</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>1. doświadczenie w wykonywaniu zadań zbieżnych z przedmiotowym stanowiskiem</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego CST Centralnego Systemu Teleinformatycznego, 2. prace związane z obsługą Lokalnego Systemu Informatycznego, 3. wprowadzanie zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 uzgodnionych lub wynegocjowanych z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz z Komisją Europejską, 4. współpraca z sekretariatem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014 – 2020, 5. zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2014 – 2020, 6. przygotowanie uwag do wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego obowiązujących w ramach wdrażania RPOWŚ 2014 – 2020, 7. współpraca przy wprowadzaniu zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPOWŚ 2014 – 2020 oraz do Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, 8. opracowanie oraz opiniowanie dokumentów służących realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, tj. w szczególności w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – Oś priorytetowa 5. Nowoczesna komunikacja.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Biura i poza nim. 2. Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, zadaniowy system czasu pracy. 3. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) samodzielności, b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, c) umiejętności właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy, d) umiejętności analitycznego myślenia, e) umiejętności pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole, f) umiejętności prowadzenia prezentacji, g) efektywności w działaniu, h) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę, i) rzetelności, staranności i dokładności, j) umiejętności radzenia sobie ze stresem, k) komunikatywności oraz innych umiejętności interpersonalnych.

<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.</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>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 03.04.2020 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 03.04.2020 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:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 021.IR.4.2020 na stanowisko Inspektora w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</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.
-------	---