



**Ogłoszenie Nr 063.KC.3.2020 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze*~~
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Starszy specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	Oddział Certyfikacji
Data ogłoszenia naboru	25.09.2020
Termin składania dokumentów	05.10.2020
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 o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe;3) minimum 3 lata stażu pracy;4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa o samorządzie województwa,b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,d) ustawa o finansach publicznych,e) Statut Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk prawnych, ekonomicznych;2) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1) Uczestniczenie w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej certyfikacji wydatków we współpracy z departamentami zaangażowanymi w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego;2) Wykonywanie zadań związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ 2014-2020), w tym:<ul style="list-style-type: none">– weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków i wniosków o płatność okresową,

	<ul style="list-style-type: none"> – poświadczanie wykazanych przez Instytucję Zarządzającą wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego w sporządzanym i przekazywanym wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, – wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania certyfikacji wydatków dla całego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu do KE, – monitorowanie poziomu wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, – analiza oraz uwzględnianie i wykorzystywanie do celów poświadczania wydatków wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK oraz inne służby lub podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów, raportów i zestawień o nieprawidłowościach, – prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu, – sporządzanie rocznego zestawienia wydatków (RZW), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r., – korzystanie z systemu SL2014, w którym rejestrowana i przechowywana jest w formie elektronicznej, dokumentacja księgową w odniesieniu do każdej operacji.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departament Kontroli i Certyfikacji RPO; 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy; 3) Praca na stanowisku wymaga: biegłej znajomości obsługi komputera, w szczególności pakietu Office; 4) W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia; 5) Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne; 6) Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> – biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych; – znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację w mowie i piśmie; – umiejętność właściwego interpretowania przepisów; – umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków; – samodzielność; – umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu; – obowiązkowość; – odpowiedzialność za wykonywaną pracę, – zdolność organizacji czasu pracy; – rzetelność, staranność i dokładność – komunikatywność.

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>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym 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"> 5. 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. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. <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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 5.10.2010 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pokój nr 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 5.10.2020 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> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 063.KC.3.2020 na stanowisko Starszego specjalisty w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<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.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.