



**Ogłoszenie Nr 003.KC.2.2021 o naborze na wolne 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Sandomierzu
Data ogłoszenia naboru	13.01.2021
Termin składania dokumentów	25.01.2021
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 o pracownikach samorządowych,</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,</li><li>3) co najmniej 3 letni staż pracy,</li><li>4) co najmniej 3 lata 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>5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</li><li>6) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>8) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>9) 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>10) 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) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w dyscyplinie nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych, nauk o zarządzaniu i rozwoju regionalnego.</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 o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: <ol 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> </ol> </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. 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 siedzibą.</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. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami.</li> <li>7. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poprawnego i sprawnego posługiwania się językiem ojczystym,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych, interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>– planowania i organizacji pracy,</li> <li>– sprawnej obsługi interesantów,</li> <li>– pracy w zespole,</li> </ul> </li> <li>c) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>e) komunikatywność,</li> <li>f) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowej poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,</li> <li>g) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera w tym pakietu Microsoft Office.</li> </ol> </li> </ol>

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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od... do... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 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>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>8. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzająca 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 25.01.2021 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</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) przesać pocztą <b>do dnia 25.01.2021. r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 003.KC.2.2021 na stanowisko Inspektor w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</b></p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b>
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>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.