



**Ogłoszenie Nr 017.ROPS.2.2021 o naborze na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa  
Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b> <b>ul. al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	<b>Oddział Projektów i Funduszy</b>
Data ogłoszenia naboru	24.03.2021
Termin składania dokumentów	06.04.2021
Ilość etatów	1
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 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>d) ustawy o pomocy społecznej,</li><li>e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li><li>f) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</li><li>g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></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) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,</li><li>2) co najmniej 3 letni staż pracy.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Współpraca z Liderami oraz Partnerami projektów ponadregionalnych/partnerskich w zakresie przekazywania, wydatkowania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych dla Województwa na ich realizację.</li> <li>2) Bieżąca obsługa finansowa projektów ponadregionalnych realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, kontrola merytoryczna i finansowa faktur, ich opis merytoryczny oraz kontrola bieżących wydatków zgodnie ze szczegółowym budżetem projektów.</li> <li>3) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatkowania środków przekazanych na realizację projektów ponadregionalnych.</li> <li>4) Bieżąca realizacja, monitoring i analiza planów finansowych w częściach dotyczących projektów ponadregionalnych.</li> <li>5) Dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków finansowych i rozliczeń projektów ponadregionalnych/partnerskich.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Wyjazdy służbowe.</li> <li>4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenia właściwej organizacji pracy,</li> <li>b) pracy pod presją czasu,</li> <li>c) interpretacji przepisów prawa,</li> <li>d) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,</li> </ol> </li> <li>2) odporność na stres,</li> <li>3) dyspozycyjność,</li> <li>4) komunikatywność,</li> <li>5) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>6) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><b>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%.</b></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>
<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 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, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 06.04.2021 r. do godz. 15.30 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 06.04.2021 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>ul.al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 017.ROPS.2.2021 na stanowisko podinspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
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> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><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 ( jeżeli na piśmie wystąpią o ich zwrot ) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
--	--

\*) niepotrzebne skreślić;

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