



**Ogłoszenie Nr 021.IR.2.2021 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/Wielosobowe stanowisko*	Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej
Data ogłoszenia naboru	27.04.2021
Termin składania dokumentów	07.05.2021
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 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) 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 Prawo zamówień publicznych,</li><li>d) ustawy o finansach publicznych,</li><li>e) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,</li><li>f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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,</li><li>g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>h) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,</li></ol></li><li>5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,</li><li>b) Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 r.</li></ol></li></ol></li><li>2. <b>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</li><li>b) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem.</li></ol></li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i realizacja Rocznych Planów dot. Pomocy Technicznej.</li> <li>2. Zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2014-2020 z wymogami dotyczącymi informacji i promocji programów.</li> <li>3. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów programu m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. RPOWŚ,</li> <li>– współpraca z mediami,</li> <li>– organizacja konferencji i spotkań informacyjnych,</li> <li>– organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych dot. wdrażania RPOWŚ 2014-2020 i wydarzeń promocyjnych,</li> <li>– administrowanie strony internetowej RPOWŚ .</li> </ul> </li> <li>4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020.</li> <li>5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 i rozliczania tych środków.</li> <li>6. Programowanie przyszłej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2021-2027 w zakresie wdrażania Pomocy Technicznej.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30.</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne oraz zewnętrzne,</li> <li>6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>b) podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>c) radzenia sobie ze stresem,</li> <li>d) pracy pod presją czasu,</li> </ol> </li> <li>2) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>3) zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>4) rzetelność, staranność i dokładność,</li> <li>5) komunikatywność,</li> <li>6) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
<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>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, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>).</li> <li>4. 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> <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).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b>, 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>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<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 07.05.2021 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) przesłać pocztą <b>do dnia 07.05.2021 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> <li>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 07.05.2021 r. do godz. 15.30:</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 021.IR.2.2021 na stanowisko inspektora w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</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><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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
-------	--

\*) niepotrzebne skreślić;

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