



Ogłoszenie Nr 032.EST.5.2022 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Spraw Zagranicznych - Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli
Data ogłoszenia naboru	22.06.2022
Termin składania dokumentów	04.07.2022
Ilość etatów	1
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 w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w dyscyplinie nauk prawnych lub ekonomii i finansów;3) co najmniej 4-letni staż pracy;4) co najmniej 2-letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe:<ol style="list-style-type: none">a) na samodzielnych stanowiskach w urzędach administracji rządowej lub samorządowej szczebla wojewódzkiego, lubb) w sprawowaniu samodzielnych funkcji w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,d) ustawy prawo zamówień publicznych,e) ustawy o finansach publicznych,f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;6) podstawowa znajomość/wiedza dot.:<ol style="list-style-type: none">a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,b) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020,c) zagadnień związanych z tematyka europejską i kompetencjami instytucji Unii Europejskiej,d) województw Polski Wschodniej;7) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – podlegająca sprawdzeniu w czasie oceny kompetencji kandydatów w trakcie naboru (np. test, esej, rozmowa itp.) <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowane doświadczenie zawodowe – praca w instytucjach rządowych, samorządowych w sferze współpracy/problematyki zagranicznej;2) udokumentowane doświadczenie w wystąpieniach publicznych, organizacji oficjalnych

	<p>spotkań, współpracy z mediami i instytucjami publicznymi, w tym na szczeblu międzynarodowym;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu podmiotami gospodarczymi lub jednostkami sektora finansów publicznych; 4) potwierdzona znajomość metodyki zarządzania projektami, w tym zarządzania projektami unijnymi; 5) komunikatywna znajomość w mowie i piśmie dodatkowych języków obcych, np. francuski, niemiecki, włoski, potwierdzona certyfikatami, zaświadczeniami, kierunkiem ukończenia studiów lub ukończeniem studiów w ww. językach, 6) prawo jazdy kat. B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizacja pracy Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli zapewniająca optymalne reprezentowanie interesów i dbałość o pozytywny wizerunek Województwa. 2) Realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2.12.2009 r. przez województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli, w tym podejmowanie inicjatyw podnoszących efektywność pracy i organizację pracy BRWŚ w Brukseli oraz inicjowanie kontaktów i współpracy międzynarodowej. 3) Terminowe prowadzenie spraw oraz poprawne pod względem merytorycznym przygotowywanie dokumentów w zgodności z obowiązującym prawem, w tym przygotowywanie, aktualizacja, rzetelna realizacja i sprawozdawczość rocznych planów rzeczowo-finansowych BRWŚ w Brukseli. 4) Pozyskiwanie z unijnych i międzynarodowych instytucji informacji nt. zmian prawnych, proceduralnych, decyzji itp. istotnych z punktu widzenia interesów i rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, ich weryfikacja i przekazywanie do wiadomości BRWŚ i dyrekcji Departamentu. 5) Współpraca z polskimi europarlamentarzystami oraz polskimi przedstawicielami w Komitecie Regionów i innych instytucjach europejskich, w zakresie wcześniej uzgodnionym z przełożonymi. 6) Ułatwienie kontaktów przedstawicieli organów samorządu Województwa Świętokrzyskiego oraz innych instytucji z terenu Województwa z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych. 7) Inicjowanie działań i spotkań o charakterze promocyjnym potencjału Regionu Świętokrzyskiego w Belgii i w innych krajach UE.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli. 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3) Liczne kontakty wewnętrzne oraz zewnętrzne. 4) Obsługa urządzeń biurowych. 5) Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) zdolności organizacyjnych, b) samodzielności i efektywności w działaniu, c) komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych, d) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, e) obowiązkowości, f) odpowiedzialności, rzetelności, g) staranności i dokładności, h) umiejętności radzenia sobie ze stresem, i) umiejętności pracy w zespole, j) otwartości i życzliwości, k) umiejętności interpretowania przepisów prawa, l) umiejętności analitycznego myślenia.
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,</p>

	<p>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>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) List motywacyjny i CV. 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 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>). 4) 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"> 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. 6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9) Lista sprawdzająca. <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>
<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 4 lipca 2022 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 4 lipca 2022 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 4 lipca 2022 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p>

	<p>„Dotyczy naboru nr 032.EST.5.2022 na stanowisko główny specjalista w Departamencie Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 13 74</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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.