



**Ogłoszenie Nr 050.KC.3.2022 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Certyfikacji
Data ogłoszenia naboru	20.09.2022
Termin składania dokumentów	30.09.2022
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, w jednej z dyscyplin naukowych: ekonomia i finanse, nauki prawne lub na kierunku administracja publiczna,</li><li>3) minimum 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) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>d) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,</li></ol></li><li>5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</li><li>b) wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami, na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01), zwanymi Wytycznymi ds. konfliktu interesów oraz art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r., w sprawie konfliktu interesów.</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) studia podyplomowe w zakresie administrowania funduszami unijnymi,</li><li>2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań, projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,</li><li>3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej certyfikacji wydatków we współpracy z departamentami zaangażowanymi w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol>

	<p>2. Wykonywanie zadań związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ 2014-2020), w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków i wniosków o płatność okresową,</li> <li>b) poświadczanie wykazanych przez Instytucję Zarządzającą wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego w sporządzanym i przekazywanym wniosku o płatność do Komisji Europejskiej,</li> <li>c) 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,</li> <li>d) monitorowanie poziomu wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,</li> <li>e) 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,</li> <li>f) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu,</li> <li>g) sporządzanie rocznego zestawienia wydatków (RZW), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r.,</li> <li>h) korzystanie z systemu SL2014, w którym rejestrowana i przechowywana jest, w formie elektronicznej, dokumentacja księgową w odniesieniu do każdej operacji.</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 – Departament Kontroli i Certyfikacji RPO, Oddział Certyfikacji.</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. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne.</li> <li>6. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>7. Na stanowisku pracy wymagana jest       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– właściwego samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów,</li> <li>– kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>– podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>– radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> </ul> </li> <li>b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>c) zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>d) rzetelność, staranność, obowiązkowość i dokładność,</li> <li>e) samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>f) komunikatywność,</li> <li>g) znajomość obsługi komputera, w tym 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. 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, 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 30 września 2022 r. do godz. 15.30</b> w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 30 września 2022 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym <b>do dnia 30 września 2022 r. do godz. 15.30</b>):  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 050.KC.3.2022 na stanowisko inspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</b></p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 13 74</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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

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