



**Ogłoszenie Nr 008.KC.1.2023 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 Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Kontroli EFRR
Data ogłoszenia naboru	14.02.2023
Termin składania dokumentów	24.02.2023
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 4 letni staż pracy;</li><li>4) udokumentowane co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z kontrolą lub audytem lub udzielaniem zamówień publicznych lub księgowością;</li><li>5) 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 prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,</li></ol></li><li>6) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none"><li>a) wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01),</li><li>b) zasad kwalifikowalności wydatków oraz kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.</li></ol></li><li>7) prawo jazdy kat. 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 na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia;</li></ol>

	2) studia podyplomowe w zakresie zarządzania lub zamówień publicznych lub rachunkowości i controllingu lub funduszy strukturalnych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.</li> <li>2. Przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (zwanym dalej programami operacyjnymi).</li> <li>3. Opracowywanie zestawień kwartalnych oraz raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów.</li> <li>4. Przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie i wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń i śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów.</li> <li>5. Obsługa systemów informatycznych wspomagających procesy wdrażania programów operacyjnych w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>6. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację programów.</li> <li>7. Prowadzenie korespondencji i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań Oddziału Kontroli EFRR.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakt zewnętrzny oraz wewnętrzny w ramach Urzędu.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagania jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,</li> </ul> </li> <li>c) kreatywność,</li> <li>d) dyspozycyjność,</li> <li>e) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>f) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>g) unikanie konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej, uregulowanych w stosownych przepisach i procedurach,</li> <li>h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</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>

<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 z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem niezyskania 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 24 lutego 2023 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 24 lutego 2023 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 24 lutego 2023 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 008.KC.1.2023 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</b></p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</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.