



**Ogłoszenie nr 015.EST.3.2023 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 Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Edukacji i Nauki
Data ogłoszenia naboru	28.03.2023
Termin składania dokumentów	07.04.2023
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. <b>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) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w obszarze związanym z funduszami unijnymi;</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 o finansach publicznych,</li><li>d) ustawy Prawo oświatowe,</li><li>e) ustawy o systemie oświaty,</li><li>f) ustawy Karta Nauczyciela,</li><li>g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li><li>h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></li></ol> <p>2. <b>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1, potwierdzona certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej;</li><li>2) prawo jazdy kat. B.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie i realizacja projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków UE lub innych funduszy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowywanie koncepcji realizacji projektów,</li> <li>– przygotowywanie założeń i harmonogramu realizacji projektów,</li> <li>– pozyskiwanie partnerów do projektów i współpraca z nimi,</li> <li>– wnioskowanie o dofinansowanie projektów (przygotowanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki z funduszy),</li> <li>– nabór i współpraca z beneficjentami,</li> <li>– przygotowywanie budżetu projektów,</li> <li>– planowanie i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do potencjalnych beneficjentów projektów.</li> </ul> </li> <li>2. Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Województwo Świętokrzyskie w realizacji ich projektów własnych, współfinansowanych ze środków UE lub innych funduszy.</li> <li>3. Organizacja konferencji lub innych tego rodzaju form wymiany doświadczeń w zakresie realizowanych projektów.</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 oraz poza godzinami pracy.</li> <li>5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne.</li> <li>6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy indywidualnej i zespołowej,</li> <li>– realizacji działań długoterminowych – projektowych,</li> <li>– organizowania pracy i zarządzania swoim czasem,</li> </ul> </li> <li>c) łatwość i otwartość w nawiązywaniu kontaktów,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,</li> <li>f) rozwinięte zdolności komunikacyjne,</li> <li>g) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz 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</b></p>

	<p>internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce <b>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 własnoręcznie podpisane (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 (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 7 kwietnia 2023 r. do godz. 15.30</b> w <b>Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 7 kwietnia 2023 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <p style="margin-left: 40px;"><b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b></p> </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 7 kwietnia 2023 r. do godz. 15.30:</b> <p style="margin-left: 40px;"><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> </li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>„Dotyczy naboru nr 015.EST.3.2023 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
<p>Uwagi</p>	<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> </ol>

	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.