



Ogłoszenie Nr 028.KC.5.2023 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	inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Certyfikacji
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
Data ogłoszenia naboru	30.05.2023
Termin składania dokumentów	09.06.2023
Ilość etatów	1 etat
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;3) co najmniej 3 letni staż pracy;4) udokumentowany co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich (doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem usług informacyjnych/doradczych dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) – z zastrzeżeniem pkt 5;5) w przypadku braku kandydatów spełniających wymaganie, o którym mowa w pkt 4, w postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci, którzy posiadają:<ol style="list-style-type: none">a) wykształcenie kierunkowe z dziedziny Funduszy Europejskich (np. pozyskiwanie/zarządzanie/administrowanie/rozliczanie projektów finansowanych z Funduszy Europejskich) lubb) wiedzę z zakresu problematyki Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, w oparciu o wspólnotowe, krajowe i regionalne dokumenty strategiczne, która zostanie potwierdzona pisemnym testem wstępu;6) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy o finansach publicznych,c) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;7) znajomość problematyki Funduszy Europejskich na lata 2014-2020 oraz 2021-2027;8) znajomość wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18.07.2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;

	<p>9) znajomość problematyki partnerstwa publiczno-prywatnego na gruncie polskim.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>1) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1, potwierdzona certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej;</p> <p>2) prawo jazdy kat. B.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Oferowany etat łączy ze sobą obowiązki specjalisty ds. Funduszy Europejskich (50% etatu) oraz obowiązki specjalisty ds. partnerstwa publiczno-prywatnego (50% etatu) - w oparciu o standardy sieci PIFE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów w zakresie udzielania informacji o programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) pomoc przy ubieganiu się o dotacje ze środków Funduszy Europejskich, b) pomoc w rozliczaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich. 2. Przeprowadzanie konsultacji dotyczących uzyskania pomocy w zakresie projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (dalej: PPP): <ol style="list-style-type: none"> a) na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów PPP niezależnie od ich sposobu finansowania, b) informowanie o możliwości realizacji projektów w formule PPP, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z Funduszami Europejskimi, 3. Organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych z zakresu Funduszy Europejskich i PPP. 4. Organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych (dyżurach zamiejscowych). 5. Opracowywanie publikacji i materiałów na temat Funduszy Europejskich i PPP. 6. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi i podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich i PPP na terenie województwa świętokrzyskiego. 7. Udział w lokalnych wydarzeniach: konferencjach, spotkaniach tematycznych, seminariach, festynach. 8. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji powierzonych zadań. 9. Poddawanie się okresowej kontroli pracowniczej oraz badaniom jakości pracy związanej z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz poza nią. 2. Praca w systemie równoważnym w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30 (z uwzględnieniem dyżurów do godziny 17.30 w poniedziałki oraz wyjazdów służbowych), 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Praca pod presją czasu. 5. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klientów. 6. Poddawanie się okresowej ocenie w procesie certyfikacji pracowników i udział w testach kompetencyjnych. 7. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami. 8. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) kreatywność, b) zdolność podejmowania decyzji, c) odporność na stres, d) dyspozycyjność, e) obowiązkowość i odpowiedzialność, f) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, g) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
<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"> 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 z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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 9 czerwca 2023 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) przesać pocztą do dnia 9 czerwca 2023 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 9 czerwca 2023 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 028.KC.5.2023 na stanowisko inspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji”</p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.