



**Ogłoszenie Nr 030.BF.2.2023 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Budżetu i Finansów
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych
Data ogłoszenia naboru	06.06.2023 r.
Termin składania dokumentów	16.06.2023 r.
Ilość etatów	1
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 dyscyplinie ekonomia i finanse;</li><li>3) 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 rachunkowości,</li><li>d) ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,</li><li>e) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>f) ustawy Ordynacja podatkowa,</li><li>g) ustawy o podatku od towarów i usług,</li><li>h) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,</li><li>i) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</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) wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość;</li><li>2) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdzanie pod nadzorem dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027, w tym programu FEŚ 2021-2027 przed oddaniem ich do realizacji.</li><li>2. Prowadzenie pod nadzorem w systemie finansowo-księgowym wyodrębnionej ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych i finansowych środków otrzymanych i wydatkowanych w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, (m.in. programu FEŚ 2021-2027), w tym ewidencji środków europejskich, tj. płatności realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.</li><li>3. Analiza i uzgadnianie pod nadzorem kont w ramach prowadzonej ewidencji.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.</li> <li>5. Bieżące monitorowanie pod nadzorem realizacji planu dochodów i wydatków budżetu województwa w zakresie wykorzystania środków w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym programu FEŚ 2021-2027.</li> <li>6. Bieżące analizowanie i informowanie pracowników komórek merytorycznych o przepływach finansowych na rachunkach bankowych otwartych w celu realizacji programów i projektów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym programu FEŚ 2021-2027.</li> <li>7. Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie rozliczania środków dotacji otrzymanych w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym programu FEŚ 2021-2027.</li> <li>8. Sporządzanie pod nadzorem informacji, analiz i rozliczeń z wykorzystania środków w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym programu FEŚ 2021-2027.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie pracodawcy, tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. 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 w zespole,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– interpretowania przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>e) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>f) znajomość programu finansowo-księgowego.</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> </ol>

	<p>8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9) Lista sprawdzająca.</p> <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 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 16 czerwca 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></p> <p>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 15.30:</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 030.BF.2.2023 na stanowisko podinspektora w Departamencie Budżetu i Finansów”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
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.

