



## Ogłoszenie Nr 031.IR.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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Inwestycji i Rozwoju
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich
Data ogłoszenia naboru	14.06.2023
Termin składania dokumentów	26.06.2023
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) 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) 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>5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020/ FEŚ 2021-2027,</li><li>b) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+,</li><li>c) znajomość wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01);</li></ol></li><li>6) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata.</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) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym lub administracyjno-biurowym;</li><li>2) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie w marketingu;</li><li>3) udokumentowane doświadczenie we współpracy z organizacjami gospodarczymi;</li><li>4) udokumentowane doświadczenie w aplikowaniu o zewnętrzne środki finansowe o charakterze międzynarodowym.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w inicjatywach krajowych i międzynarodowych w zakresie promocji gospodarczej regionu świętokrzyskiego, w tym przygotowywanie wydarzeń o charakterze międzynarodowym oraz nadzór nad ich realizacją (m.in. konferencje krajowe i międzynarodowe, misje przyjazdowe i wyjazdowe, wizyty studyjne).</li> <li>2. Obsługa budżetu oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach Oddziału Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich, w tym rozliczeń finansowych w ramach projektów współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.</li> <li>3. Udział w spotkaniach roboczych oraz warsztatach międzynarodowych w ramach realizowanych projektów.</li> <li>4. Współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) na rzecz wspierania i promocji przedsiębiorstw z regionu świętokrzyskiego.</li> <li>5. Aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe (unijne i inne) o charakterze międzynarodowym z uwzględnieniem planowania budżetów i realizacji projektów międzynarodowych.</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 powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>4. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne oraz zewnętrzne w ramach Urzędu.</li> <li>6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– radzenia sobie ze stresem,</li> </ul> </li> <li>b) komunikatywność,</li> <li>c) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>d) zdolność organizacji czasu pracy,</li> <li>e) rzetelność, staranność i dokładność,</li> <li>f) samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>g) kreatywność,</li> <li>h) biegła 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 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> (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"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 26 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></li> <li>lub</li> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 26 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></li> <li>lub</li> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 26 czerwca 2023 r. do godz. 15.30:</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 031.IR.1.2023 na stanowisko inspektora w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</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.