



Ogłoszenie NR 061.OK.6.2023 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 Organizacyjny i Kadr
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział ds. Pomocy Technicznej
Data ogłoszenia naboru	16.11.2023
Termin składania dokumentów	27.11.2023
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) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy Prawo zamówień publicznych,d) ustawy o finansach publicznych,e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,5) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ol style="list-style-type: none">a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020/ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,b) wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01),c) wytycznych dotyczących wykorzystania środków Pomocy Technicznej na lata 2014-2020/ 2021-2027,d) wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020/2021/2027,e) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość;2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w obsłudze finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Realizacja zadań związanych z zakresem działania Oddziału ds. Pomocy Technicznej, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowywanie prognozy budżetu i zmian w budżecie województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie środków Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027; 2. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie środków Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 i FEŚ 2021-2027; 4. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie Instytucji Zarządzającej w zakresie środków PT FEŚ 2021-2027; 5. ocena wniosków o dofinansowanie Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzki Urząd Pracy w zakresie środków PT FEŚ 2021-2027; 6. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027; 7. opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych na temat wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 i FEŚ 2021-2027;
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w godzinach od 7:30 do 15:30, w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach – al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Budynek z dostępem do windy. 4. Na stanowisku wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – właściwego interpretowania przepisów prawa, c) obowiązkowość i odpowiedzialność, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, e) biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office i obsługi 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.

	<p>9. Lista sprawdzająca.</p> <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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 27 listopada 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> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 061.OK.6.2023 na stanowisko inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr. tel. 41 395 16 58</p>
<p>Uwagi</p>	<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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.