



**Ogłoszenie NR 001.IR.1.2024 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 Inwestycji i Rozwoju
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Instrumentów Finansowych
Data ogłoszenia naboru	03.01.2024
Termin składania dokumentów	15.01.2024
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 4-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) znajomość problematyki UE ze szczególnym uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków oraz wdrażania i rozliczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 –2020, oraz programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,b) znajomość Sekcji II - Instrumenty Finansowe, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.,c) znajomość wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01). <p>2 Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym;2) udokumentowane co najmniej 0,5 roczne doświadczenie zawodowe w pracy z funduszami UE;3) udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w sektorze

	finansowym, bankowym lub księgowości.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Realizacja zadań związanych z zakresem działania Oddziału Instrumentów Finansowych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa systemów informatycznych wspomagających wdrażanie Instrumentów Finansowych, 2) koordynacja wdrażanych instrumentów finansowych w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 Działanie 1.3 „Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych”, Oś priorytetowa 1 Rozwój przedsiębiorczości, w tym zatwierdzanie aktualizacji strategii inwestycyjnych pośredników finansowych, przygotowywanie projektów uchwał i zmian zapisów umów przedkładanych do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, 3) monitorowanie postępu realizacji projektów w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013, 4) przeprowadzanie kontroli systemowych oraz kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów dot. dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013, 5) realizacja zadań związanych z weryfikacją dokumentów księgowych stanowiących załączniki do sprawozdań przedkładanych przez pośredników finansowych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: od godziny 7.30 do godziny 15.30. 3. Praca z monitorem powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia. 5. Liczne kontakty wewnętrzne oraz zewnętrzne w ramach Urzędu. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, – pracy pod presją czasu, – właściwego interpretowania przepisów prawa oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, – analitycznego myślenia, – pracy w zespole, – radzenia sobie ze stresem, b) komunikatywność, c) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, d) zdolność organizacji czasu pracy, e) rzetelność, staranność i dokładność, f) samodzielność i efektywność w działaniu, g) kreatywność, h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
Dodatkowe informacje**	<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.... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia). 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 (wraz 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15 stycznia 2024 r. do godz. 15.30 <p style="margin-left: 40px;">w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> lub 2) przesyłać pocztą do dnia 15 stycznia 2024 r.– (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: <p style="margin-left: 40px;">Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> lub

	<p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 15 stycznia 2024 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 001.IR.1.2024 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p>
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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.