



**Ogłoszenie Nr 021.IR.5.2024 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Inwestycji i Rozwoju</b>
Oddział/ <del>Wieloosobowe stanowisko*</del>	<b>Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych</b>
Data ogłoszenia naboru	26.03.2024
Termin składania dokumentów	05.04.2024
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) co najmniej 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 oraz Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027,</li><li>b) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+,</li><li>c) wytycznych KE dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).</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) udokumentowany co najmniej półroczny roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym lub administracyjno-biurowym;</li><li>2) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji konkursowej, ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, ich przyjmowaniem w ramach Działań 1.6,5.1,5.2,5.3,5.4, 6.1 i 6.5 FEŚ 2021-2027.</li> <li>2. Prowadzenie w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) oceny wniosków w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym, w części dotyczącej FEŚ 2021-2027, działań wskazanych w pkt 1 , a także weryfikacja zmian zgłaszanych przez beneficjentów w realizowanych projektach z tych działań.</li> <li>3. Tworzenie po zakończonej ocenie list rankingowych projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach działań wskazanych w pkt 1.</li> <li>4. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa, w zakresie pozostającym w kompetencjach Oddziału.</li> <li>5. Analiza propozycji prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczeń, a także uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.</li> <li>6. Przygotowanie i opiniowanie projektów umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów, aneksów do powyższych oraz projektów ich rozwiązań, w części dotyczącej Działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w pkt 1.</li> <li>7. Weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów składanych przez beneficjentów w ramach Działań FEŚ 2021-2027 wskazanych w pkt 1 oraz Działań RPOWŚ 2014-2020 z osi priorytetowych 7,13 oraz Działania 4.4 i 6.5.</li> <li>8. Obsługa systemu CST2021 oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań.</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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych 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, z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem niezyskania 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 5 kwietnia 2024 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> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 5 kwietnia 2024 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> </ol> <p>lub</p>

	<p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 5 kwietnia 2024 do godz. 15.30</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 021.IR.5.2024 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.