



**Ogłoszenie Nr 043.EFS.12.2024 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	podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania
Data ogłoszenia naboru	26.07.2024
Termin składania dokumentów	05.08.2024
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;</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 finansach publicznych,</li><li>d) ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>f) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,</li><li>g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;</li></ol></li><li>4) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none"><li>a) umowy partnerstwa 2021-2027,</li><li>b) programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,</li><li>c) zasad kwalifikowalności i kontroli wydatków dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,</li><li>d) wytycznych Komisji Europejskiej 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) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dyscyplin naukowych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ekonomia i finanse,</li><li>– nauki prawne,</li><li>– nauki o polityce i administracji.</li></ul></li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w części Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.</li><li>2. Weryfikowanie poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjentów.</li></ol>

	<p>3. Analizowanie i ocenianie harmonogramów płatności składanych przez beneficjentów.</p> <p>4. Weryfikowanie deklaracji wydatków.</p> <p>5. Weryfikowanie kart zamknięcia projektów.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</p> <p>3. Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne.</p> <p>5. Na stanowisku pracy wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– pracy w zespole,</li> </ul> </li> <li>c) unikanie konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej, uregulowanej w stosownych przepisach i procedurach,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>f) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ul>
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>
Wymagane dokumenty	<p>1) List motywacyjny i CV.</p> <p>2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>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>).</p> <p>4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <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> <p>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.</p> <p>6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</p> <p>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <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>, 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 5 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30</b> w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</p>

	<p><b>(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 5 sierpnia 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</b>  na adres:</p> <p><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 5 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 043.EFS.12.2024 na stanowisko podinspektora w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego”</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

