



**Ogłoszenie Nr 045.RR.10.2025 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 Rozwoju Regionalnego</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	<b>Oddział Informacji i Promocji</b>
Data ogłoszenia naboru	04.06.2025
Termin składania dokumentów	16.06.2025
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
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) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;</li><li>5) 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) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li><li>f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;</li></ol></li><li>6) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none"><li>a) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,</li><li>b) zasad kwalifikowalności wydatków,</li><li>c) wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,</li><li>d) Strategii komunikacji Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,</li><li>e) Znajomość Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.</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>– nauki prawne,</li><li>– nauki o polityce i administracji,</li><li>– ekonomia i finanse.</li></ul></li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja i przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP.</li> <li>2. Prowadzenie postępowań niepodlegających przepisom ustawy PZP zgodnie z procedurą udzielenia zamówień, obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>3. Prowadzenie i analiza planu udzielonych zamówień oraz wprowadzanie do systemu informatycznego (OZP) planowanych do realizacji zadań.</li> <li>4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w prowadzeniu zamówień publicznych dot. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li> <li>5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu oraz prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków unijnych.</li> <li>6. Przygotowanie Rocznych Planów działań informacyjnych i promocyjnych dla programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.</li> <li>7. Współpraca przy aktualizacji oraz realizacji Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w tym przygotowanie i realizacja kampanii informacyjno-promocyjnej oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych.</li> <li>8. Zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie komunikacji, widoczności oraz informacji i promocji FEŚ 2021-2027.</li> <li>9. Współpraca przy realizacji działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów programu.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie pracodawcy, Departament Rozwoju Regionalnego, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenia właściwej organizacji pracy,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa,</li> <li>– obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,</li> </ul> </li> <li>b) kreatywność,</li> <li>c) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>d) odporność na stres,</li> <li>e) dyspozycyjność,</li> <li>f) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>g) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.</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 na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie 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 16 czerwca 2025 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) przesać pocztą <b>do dnia 16 czerwca 2025 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): <b>do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 15.30</b> <b>AE:PL-57494-35550-GDUUU-22</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 16 czerwca 2025 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 045.RR.10.2025. na stanowisko inspektora w Departamencie Rozwoju Regionalnego”</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.

