



**Ogłoszenie nr 039.RR.8.2025 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 Rozwoju Regionalnego
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości
Data ogłoszenia naboru	12.05.2025
Termin składania dokumentów	22.05.2025
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 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) udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w realizowaniu projektów finansowanych z funduszy unijnych, których adresatami byli przedsiębiorcy; 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy o finansach publicznych, d) ustawy Prawo zamówień publicznych, e) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, f) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego; 6) znajomość wspólnotowych, krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem: a) Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego 2030+, b) Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego 2030+, c) programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, d) wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego; 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

	1) udokumentowane co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym; 2) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego 2030+ (RSI WŚ 2030+). 2. Monitorowanie i ewaluacja realizacji RSI WŚ 2030+, w tym rozwoju inteligentnych specjalizacji. 3. Realizacja celów RSI WŚ 2030+ wpisujących się w program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027. 4. Udział w spotkaniach krajowych i zagranicznych poświęconych zagadnieniom dot. RSI WŚ 2030+ oraz inteligentnym specjalizacjom i ich inicjowanie w regionie, m.in. udział w spotkaniach tematycznych dotyczących KIS i RIS. 5. Organizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy Województwa we współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu. 6. Realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Specjalisty ds. rozwoju ŚSI w ramach projektu „Inteligentne świętokrzyskie – współpraca na rzecz rozwoju regionalnych inteligentnych specjalizacji”.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty zewnętrzne oraz wewnętrzne w ramach Urzędu. 4. Na stanowisku pracy wymagane jest: a) odporność na stres, b) umiejętność: – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, – analitycznego myślenia, – pracy w zespole, c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, e) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.
Dodatkowe informacje**	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%. 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.
Wymagane dokumenty	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. Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych 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: - 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. - Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. - Lista sprawdzająca. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy: - składać w zamkniętych kopertach do dnia 22 maja 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce - przesłać pocztą do dnia 22 maja 2025 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 - przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22 maja 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 - przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22 maja 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru nr 039.RR.8.2025 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Rozwoju Regionalnego”</i> Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci/kandydatki, 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 wyłonionej w wyniku naboru osoby zostaną dołączone do jej akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów/kandydatek są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	---

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.