



**Ogłoszenie Nr 034.KZ.4.2018 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	Kancelaria Zarządu
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa
Data ogłoszenia naboru	16.08.2018
Termin składania dokumentów	27.08.2018
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> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);b) wykształcenie wyższe;c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">- 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej;- doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami administracji rządowej oraz innymi podmiotami i instytucjami publicznymi;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o samorządzie województwa,- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,- Statutu Województwa Świętokrzyskiego,- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- Strategia Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020,- Regionalny Program Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,e) prawo jazdy kat. B

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych, ekonomii lub administracji; b) staż pracy w administracji samorządowej; c) doświadczenie w pracy z zakresu funduszy europejskich; d) wiedza z zakresu zasad: gromadzenia, opracowania i sporządzania informacji oraz sposobu ich prezentacji; e) doświadczenie zawodowe w: <ul style="list-style-type: none"> - organizacji oficjalnych spotkań i konferencji - kontaktach z mediami, - prezentacji informacji, - wystąpieniach publicznych.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z właściwymi departamentami i komórkami Urzędu Marszałkowskiego w celu realizacji zadań przez Marszałka i Zarząd Województwa. 2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, jednostkami im podległymi oraz instytucjami administracji rządowej. 3. Reprezentowanie urzędu i obsługa wyjazdów celem właściwej realizacji zadań przez Marszałka i Zarząd Województwa. 4. Organizowanie oficjalnych spotkań i konferencji Rzecznika Funduszy Europejskich. 5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi, stanowisk i informacji w ramach obsługi sekretariatu Rzecznika Funduszy Europejskich.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i poza nią. 2. Organizowanie oficjalnych spotkań i konferencji. 3. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. 4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Obsługa urzędzeń biurowych. 6. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, - współpracy w zespole, - planowania i organizacji, - przeprowadzenia analiz; b) posiadania cech osobowych takich jak: <ul style="list-style-type: none"> - odporność na stres, - otwartość na uczenie się i stały rozwój
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. 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>

	<p>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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.</p>
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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.08.2018 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 27.08.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 034.KZ.4.2018 na stanowisko Podinspektor w Kancelarii Zarządu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

--	--