



**Ogłoszenie Nr 014.KD.2.2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

|   |  |
|---|--|
| Jednostka                                   | <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br/>ul. Al. IX Wieków Kielc 3<br/>25-516 Kielce</b>   |
| Oferowane stanowisko                        | <b>Inspektor</b>   |
| Komórka organizacyjna                       | <b>Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego</b>  |
| Oddział/ <del>Wielosobowe stanowisko*</del> | <b>Oddział Inwestycyjno-Organizacyjny</b>  |
| Data ogłoszenia naboru                      | 10.03.2021   |
| Termin składania dokumentów                 | 22.03.2021   |
| Ilość etatów                                | <b>1 etat</b>  |
| 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 dyscyplinie ekonomii i finansów, nauk o zarządzaniu i jakości, lub nauk prawnych,</li><li>3) co najmniej 3 letni staż pracy,</li><li>4) co najmniej 3- letnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych,</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) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li></ol></li><li>6) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania materiałów będących podstawą uchwalenia budżetu i jego zmian w jednostce samorządu terytorialnego,</li><li>7) udokumentowane doświadczenie w analizach prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z dotacji celowych,</li><li>8) znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</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) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | 2) studia podyplomowe w zakresie finansów i rachunkowości budżetowej.  |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu województwa na dany rok budżetowy (w tym analiza i weryfikacja materiałów przedłożonych do opracowania projektu budżetu).</li> <li>2. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w budżecie województwa (w tym analiza otrzymywanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa).</li> <li>3. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Województwu ustawami oraz jej obiegu ewidencja.</li> <li>4. Ocena i analiza planów finansowych opracowywanych przez podległe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne kultury pod kątem ich zgodności z uchwałą budżetową.</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji zmian dochodów i wydatków budżetowych w zakresie departamentu.</li> </ol>   |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>b) rzetelność, staranność,</li> <li>c) odporność na stres,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>f) znajomość systemów informatycznych wspomagających procesy planowania w jednostkach samorządu terytorialnego,</li> <li>g) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislators służącego do tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,</li> <li>h) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol> |
| 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>   |

|  |  |
|--|--|
| <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 (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od... do... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego 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) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>8. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzająca oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, 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 22.03.2021 r. do godz. 15.30</b><br/><b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2 )</b><br/><b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/><b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 22.03.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b> na adres:<br/><b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b><br/><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/><b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/><b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:<br/><b>„Dotyczy naboru Nr 014.KD.2.2021 na stanowisko Inspektora w Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>   |
| <p>Uwagi</p>                                 | <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> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><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 ( jeśli pisemnie wystąpią o ich zwrot ) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol> |
|--|--|

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.