



Ogłoszenie Nr 003.IT.1.2024 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament IT
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych
Data ogłoszenia naboru	16.01.2024 r.
Termin składania dokumentów	26.01.2024 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w dyscyplinie naukowej ekonomia i finanse;co najmniej 4-letni staż pracy;udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych;znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">ustawy o samorządzie województwa,ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,ustawy o dostępie do informacji publicznej,ustawy o finansach publicznych,ustawy o podpisie elektronicznym,ustawy Prawo zamówień publicznych,Statutu Województwa Świętokrzyskiego,znajomość zagadnień z zakresu: Polityki Cyberbezpieczeństwa RP. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">udokumentowana znajomość języka angielskiego w biznesie potwierdzona certyfikatem;udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z kontrolą lub audytem;prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">Prowadzenie spraw administracyjnych oddziału.Przygotowanie dokumentacji do kontroli oraz uczestniczenie w kontrolach.Prowadzenie prawidłowej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.Współpraca z Partnerami, w tym jednostkami organizacyjnymi Województwa Świętokrzyskiego, a także innymi podmiotami zewnętrznymi.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Udział w procesie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych oraz udział w procesie udzielania zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Departamentu IT. 6. Udział w procesie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych jak i poza ustawą. 7. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań. 8. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu. 9. Obsługa programu finansowo-księgowego. 10. Prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego. 11. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania przydzielonego poszczególnym jednostkom organizacyjnym w oparciu o elektroniczną kartotekę środków trwałych.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – interpretowania przepisów prawa, – analitycznego myślenia, c) obowiązkowość, odpowiedzialność, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, e) komunikatywność.
<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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

	<p>9. Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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 (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 26 stycznia 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 003.IT.1.2024 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie IT”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.