



**Ogłoszenie 007.OK.1.2025 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	inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Administracyjno-Gospodarczy
Data ogłoszenia naboru	20.01.2025
Termin składania dokumentów	30.01.2025
Ilość etatów	1
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 3-letni staż pracy; 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy o pracownikach samorządowych, d) ustawy Prawo zamówień publicznych, e) ustawy o finansach publicznych, f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) wykształcenie wyższe w zakresie administracji i/lub zarządzania; 2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze gospodarki zakupowej.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, zakup oraz wydawanie odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom. 2. Prowadzenie na bieżąco kartotek imiennych wydawanej odzieży ochronnej. 3. Bindowanie, laminowanie oraz oprawianie dokumentów przekazanych przez departamenty lub równorzędne komórki organizacyjne. 4. Gospodarowanie, monitorowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego dla poszczególnych departamentów. 5. Aktualizacja książki telefonicznej Urzędu na podstawie otrzymywanych informacji od poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych. 6. Wydawanie pracownikom w okresie letnim wody zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie. 7. Zakup wydawnictw książkowych na potrzeby Urzędu.

	- Regulowanie opłat abonamentu RTV w Urzędzie. - Dokonywanie zakupów wyposażenia apteczek do pomieszczeń w Urzędzie. - Dbanie o wyposażenie w odpowiedni stan techniczny pomieszczeń biurowych który odpowiada przepisom BHP. - Dokonywanie zakupów do pomieszczeń biurowych wyposażenia wzbogacającego jego wygląd estetyczny. - Prowadzenie i dokumentowanie postępowań z zamówień w zakresie dostaw o wartości poniżej lub równej 50 000 zł netto.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	- Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. - Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. - Liczne kontakty wewnętrzne. - Na stanowisku pracy wymagana jest: - umiejętność: - prowadzenia właściwej organizacji pracy, - pracy pod presją czasu, - interpretacji przepisów prawa, - kreatywność, - zdolność podejmowania decyzji, - odporność na stres, - dyspozycyjność, - obowiązkowość i odpowiedzialność, - samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, - znajomość obsługi komputera, tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.
Wymagane dokumenty	- List motywacyjny i CV. - Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. - 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>). - 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 Marszałkowego 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 za pośrednictwem platformy ePUAP), 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.
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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 2) przesłać pocztą do dnia 30 stycznia 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 lub 1) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 30 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 lub 2) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 30 stycznia 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru 007.OK.1.2025 na stanowisko inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr” 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, 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

