



**Ogłoszenie Nr 015.KS.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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Kancelaria Sejmiku
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych
Data ogłoszenia naboru	11.02.2025
Termin składania dokumentów	21.02.2025
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 lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 3 letni staż pracy; 3) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, d) Statutu Województwa Świętokrzyskiego, e) Statutu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) udokumentowany co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym lub administracyjno-biurowym; 2) znajomość zagadnień związanych z tematyką europejską i zasad sporządzania wniosków do Programu Erasmus +; 3) udokumentowane doświadczenie we współpracy z podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży, zbieżne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Obsługa organizacyjno-merytoryczna działalności Młodzieżowego Sejmiku związana m.in. z planowaniem i zwoływaniem jego posiedzeń oraz sporządzaniem stosownych dokumentów, a także ich przedkładaniem organom województwa. 2. Współpraca z Młodzieżowym Sejmikiem przy realizacji jego celów statutowych, w tym przede wszystkim: – organizacji wydarzeń (konkursów, konferencji, warsztatów) zwiększających zaangażowanie młodzieży w działania Samorządu Województwa i w kreowanie polityki regionalnej, – tworzeniu warunków do wymiany doświadczeń i integracji młodzieżowych rad miast i gmin, a także samorządów szkolnych i studenckich z terenu województwa świętokrzyskiego. 3. Kompletowanie danych i przygotowywanie materiałów do opracowań dotyczących Młodzieżowego Sejmiku. 4. Wsparcie organizacyjne i merytoryczne udziału radnych Młodzieżowego Sejmiku w opracowaniu dokumentu strategicznego dla młodzieży „Młodzi dla Świętokrzyskiego 2030+”. 5. Bieżąca współpraca z Przewodniczącym Sejmiku Województwa, Komisjami Sejmiku, departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa - w sprawach dotyczących działalności Młodzieżowego Sejmiku. 6. Przygotowywanie wniosków do Programu Erasmus+ oraz prowadzenie działań wynikających z uzyskanego finansowania w ramach tego Programu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty i spotkania poza siedzibą Urzędu. 4. Możliwe wyjazdy poza stałe miejsce pracy, w tym również po godzinach pracy. 5. Na stanowisku pracy wymagane są: a) odporność na stres, b) umiejętność: – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, c) dyspozycyjność, d) komunikatywność, e) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, f) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługa 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: 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. 9. Lista sprawdzająca. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce - lub 2) przesać pocztą do dnia 21 lutego 2025 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 - lub a) przesać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 - lub b) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP

	z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 015.KS.1.2025 na stanowisko podinspektora w Kancelarii Sejmiku” 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.