



**Ogłoszenie 025.OK.4.2025 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	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego
Data ogłoszenia naboru	24.03.2025
Termin składania dokumentów	03.04.2025r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 3 letni staż pracy; - znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy o samorządzie województwa, - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - podstawowa znajomość zgodna z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku, - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, - ustawy o doręczeniach elektronicznych, - Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, - Statutu Województwa Świętokrzyskiego, - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej; - udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym lub administracyjno-biurowym; - udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;

	4) znajomość funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie rejestracji korespondencji wychodzącej, wpływającej- do <u>zweryfikowania podczas rozmowy</u> .
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Wykonywanie zadań Oddziału Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego z zakresu: - rejestracji korespondencji w systemie EZD wpływającej do urzędu w formie: - papierowej, - elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej email, ePUAP oraz e-Doręczeń; - przekazywania pism zgodnie z właściwością przy użyciu systemu EZD.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. - Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. - Znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office (Word, Outlook) i obsługi urządzeń biurowych. - Na stanowisku pracy wymagana jest: - odporność na stres, - umiejętność: - pracy pod presją czasu, - prowadzenia rozmowy z interesantami oraz pracownikami urzędu, - radzenia sobie z trudnym klientem, - obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, - punktualność, rzetelność i zdyscyplinowanie, - miła aparycja, wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie do ludzi.
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 i 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: - 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 na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie 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 3 kwietnia 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 3 kwietnia 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 3) przesać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 3 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 - lub 4) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 3 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru Nr 025.OK.4.2025 na stanowisko podinspektora w Organizacyjnym i Kadr”</i> 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 https://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.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.