



**Ogłoszenie Nr 033.TSZ.2.2025 o naborze na wolne stanowisko kierownicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych
Oddział/Wieloposobowe stanowisko*	Oddział Turystyki
Data ogłoszenia naboru	10.04.2025 r.
Termin składania dokumentów	22.04.2025 r.
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. 4 ustawy o pracownikach samorządowych; 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w dziedzinie nauk społecznych; 3) udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku; 4) udokumentowane co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym; 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o finansach publicznych, b) ustawy o samorządzie województwa, c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, d) ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, e) znajomość ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego, g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie w obszarze turystyki; 2) udokumentowana znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata; 3) znajomość narzędzi do zarządzania projektami strategicznymi; 4) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Kierowanie pracą Oddziału Turystyki, w szczególności w zakresie: 1. współpracy z organami administracji publicznej oraz ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne

	w zakresie programowania rozwoju oraz realizacji projektów o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym z zakresu turystyki; 2. podejmowania działań na rzecz promocji turystycznej województwa, poprzez opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych, organizację stoisk na imprezach turystycznych i wymianę informacji oraz koordynacja prac i udział w organizacji imprez turystycznych promujących walory turystyczne w kraju i za granicą; 3. nadzorowania realizacji zadań Oddziału związanych z usługami hotelarskimi oraz działalnością przewodników turystycznych i pilotów wycieczek oraz organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych; 4. nadzorowania nad prawidłowym przebiegiem otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz procedowaniem ofert składanych z pominięciem trybu konkursowego, udział w pracach komisji oceniających oferty zgłoszone w konkursach; 5. koordynacji i uczestniczeniu w działaniach promocyjnych i marketingowych dot. Wschodniego Szlaku Rowerowego Green Velo oraz współpraca z partnerami; 6. nadzór i udział w przygotowywaniu Inauguracji Sezonu Turystycznego Województwa Świętokrzyskiego, Świętokrzyskiego Jarmarku Agroturystycznego oraz wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Obsługa urządzeń biurowych. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) umiejętność : – prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania personelem, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa, – obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, b) kreatywność, c) samodzielność, d) zdolność podejmowania decyzji, e) dyspozycyjność, f) systematyczność, dokładność, rzetelność.
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 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22 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 22 kwietnia 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 3) przesać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22 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 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 033.TSZ.2.2025 r. na stanowisko kierownika w Departamencie Turystyki, Sportu i Spraw Zagranicznych”. 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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.