



**Ogłoszenie Nr 062.GM.3.2025 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	Gabinet Marszałka Województwa
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Komunikacji i Obsługi Medialnej
Data ogłoszenia naboru	28.10.2025
Termin składania dokumentów	07.11.2025
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; 3) umiejętność robienia zdjęć, zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej; 4) umiejętność pisania informacji, artykułów, materiałów dziennikarskich, zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej; 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy Prawo prasowe, d) ustawy o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego; 6) znajomość podstaw systemu CMS. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji lub dziennikarstwa, lub komunikacji społecznej, lub filologii polskiej; 2) udokumentowane doświadczenie w robieniu i obróbce zdjęć; 3) udokumentowane doświadczenie w przygotowywaniu krótkich filmów typu rolki oraz relacji; 4) udokumentowane doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dziennikarskich.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Wykonywanie i obróbka fotografii z wydarzeń, spotkań związanych z działalnością Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego. 2. Przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby urzędu. 3. Montaż i obróbka materiałów filmowych. 4. Wsparcie w tworzeniu treści multimedialnych do publikacji w internecie i materiałów informacyjnych.

	5. Samodzielne przygotowywanie materiałów dziennikarskich z wydarzeń związanych z działalnością Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego. 6. Wprowadzanie, nanoszenie zmian bądź usuwanie materiałów tekstowych i graficznych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach – swietokrzyskie.pro 7. Współpraca z zespołem przy realizacji działań promocyjnych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Praca w terenie. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) odporność na stres, b) umiejętność: – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, – znajomość zasad pisania tekstów dziennikarskich i promocyjnych oraz robienie i obróbka zdjęć, – znajomość programów: CapCut, Lightroom, Photoshop, c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, e) terminowość, f) kreatywność i umiejętność pracy w zespole, g) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi 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 NABORY/KONKURSY → NABORY W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO → 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 niezyskania 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 7 listopada 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 7 listopada 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) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 7 listopada 2025 r. AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 7 listopada 2025 r. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 062.GM.3.2025 na stanowisko podinspektora w Gabinecie Marszałka Województwa” 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.

