

**Ogłoszenie Nr 003/DOA/1/2011 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**



Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl
Oferowane stanowisko	<b>Główny Specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>31.03.2011</b>
Termin składania dokumentów	<b>11.04.2011</b>
Wymagane wykształcenie	wyższe budowlane
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust.1- 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2008 r. Nr 223, poz. 1458);</li> <li>- minimum cztery lata doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowywania i realizacji robót budowlano - technicznych;</li> <li>- doświadczenie zawodowe i uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;</li> <li>- doświadczenie zawodowe i uprawnienia budowlane w specjalności projektowej;</li> <li>- umiejętność i doświadczenie zawodowe w zakresie kosztorysowania robót budowlanych;</li> <li>- umiejętność i doświadczenie zawodowe w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących robót budowlanych;</li> <li>- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);</li> <li>- znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 56, poz. 1118 z późn. zm.);</li> <li>- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);</li> <li>- znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);</li> <li>- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office, przeglądarki internetowej;</li> </ul>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– preferowane długoletnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i realizacji robót budowlano-technicznych,</li> <li>– umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,</li> <li>– umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,</li> <li>– odporność na stres.</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowywanie niezbędnej dokumentacji zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie;</li> <li>– sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją inwestycji i remontów, pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy prowadzonych pracach remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych;</li> <li>– udział w dokonywaniu odbiorów częściowych i końcowych wykonywanych zadań remontowych;</li> <li>– zlecanie i nadzorowanie przeglądów okresowych budynków;</li> <li>– przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i zakresów remontów;</li> <li>– opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji zadań remontowych;</li> <li>– przygotowywanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji zadań remontowych.</li> </ul>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopia dowodu osobistego.</li> <li>2. CV i list motywacyjny.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane.</li> <li>6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności (zaświadczenia o kursach, szkoleniach itp.).</li> <li>7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>10. Kwestionariusz osobowy – (wyłącznie na druku ze strony BIP dokumenty do pobrania przy naborze).</li> </ol>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 003/DOA/1/2011 na stanowisko „Główny Specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym” należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</b>  <b>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 146, I piętro</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p>

	<p>lub przesłać pocztą na adres: <b>Biuro Kadr i Szkolenia</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 11 68.</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>