

**Ogłoszenie Nr14/OA/1/2007 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**



Jednostka	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielce 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl</p>
Oferowane stanowisko	Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego
Data ogłoszenia naboru	2007.02.22
Termin składania dokumentów	2007.03.13
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie, preferowane prawnicze
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. posiadanie łącznie 5 lat stażu pracy w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy: <ul style="list-style-type: none"> - na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji publicznej; związkach jednostek samorządu terytorialnego i ich biurach lub - w służbie cywilnej, lub - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub - na kierowniczych stanowiskach państwowych, b. nieposzlakowana opinia, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, c. doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania procedur przetargowych zamówień publicznych d. znajomość problematyki: <ul style="list-style-type: none"> - podstaw prawnych działania urzędu administracji publicznej w tym ustaw samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego; - organizacji pracy urzędu administracji publicznej; - procedur przetargowych w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych; e. umiejętność gospodarowania środkami trwałymi i materiałami nietrwałymi będącymi na wyposażeniu urzędu administracji publicznej f. znajomość procedur planowania finansowego pod kątem wydatków rzeczowych g. umiejętność prowadzenia inwestycji, remontów i modernizacji budynków Urzędu h. eksploatacja środków transportu <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. samodzielność w podejmowaniu decyzji, b. umiejętność współpracy, komunikatywność,

	<p>c. znajomość problematyki Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków strukturalnych</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie działania tych komórek (zakres działania komórek organizacyjnych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego do wglądu w BIP). 2. Współpraca z departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. CV i list motywacyjny 6. Kwestionariusz osobowy 7. Kserokopie świadectw pracy 8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 150, I piętro Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielce 3 25-516 Kielce lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Szkolenia Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielce 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego”</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. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej : bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.</p>