



**Ogłoszenie Nr 023.BRP.1.2014 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Radca prawny</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Radców Prawnych</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	04.12.2014
Termin składania dokumentów	15.12.2014
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy – 32 godz. tygodniowo w siedzibie pracodawcy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U.2014.1202),</li><li>b) spełnienie wymagań zawartych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz.U.2014.637, z późn. zm.),</li><li>c) wykształcenie wyższe prawnicze,</li><li>d) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych mających zastosowanie przy realizacji zadań będących w kompetencji samorządu województwa, w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawy o finansach publicznych,</li><li>– ustawy Ordynacja podatkowa,</li><li>– ustawy Prawo ochrony środowiska,</li><li>– ustawy Prawo wodne,</li><li>– ustawy Prawo geologiczne i górnicze,</li><li>– ustawy o odpadach,</li><li>– ustawy o publicznym transporcie zbiorowym ,</li><li>– ustawy Prawo przewozowe.</li></ul></li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) min. 2 letnia obsługa prawna w administracji publicznej,</li><li>b) kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,</li><li>c) dyspozycyjność, terminowość,</li><li>d) odporność na stres,</li><li>e) komunikatywność w stosunkach interpersonalnych.</li></ul>
Zakres wykonywanych	

zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu według zasad określonych przez Marszałka Województwa.</li> <li>2. Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych.</li> <li>3. Udział w konsultacjach prawnych.</li> <li>4. Badanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie.</li> <li>5. Sporządzanie informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie spraw o ogólnym znaczeniu dla Urzędu.</li> <li>6. Uczestniczenie w procesie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.</li> <li>7. Występowanie przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej w charakterze pełnomocnika.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu.</li> </ol>
Dodatkowe informacje**	<p><b><i>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, nie przekroczył 6%.</i></b></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych.</li> <li>4. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Oświadczenie kandydata o pełnej 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>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>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.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 15.12.2014 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. parter, pok. 17)</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 15.12.2014 r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b>  na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 023.BRP.1.2014 na stanowisko radcy prawnego w Biurze Radców Prawnych”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 11 63</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>