Ogłoszenie Nr 074.OK.6.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~* w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach** **ul. Al. IX Wieków Kielc 3** **25-516 Kielce**
Oferowane stanowisko	**Podinspektor**
Komórka organizacyjna	**Departament Organizacyjny i Kadr**
Oddział/~~Wieloosobowe stanowisko*~~	**Oddział Administracyjno-Gospodarczy**
Data ogłoszenia naboru	03.11.2020
Termin składania dokumentów	13.11.2020
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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, 2) wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy, 3) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej, 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa; b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; c) ustawy Prawo zamówień publicznych; d) ustawy o finansach publicznych; e) ustawy o pracownikach samorządowych; 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) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem, 2) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk o administracji lub o zarządzaniu lub nauk ekonomicznych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, narad

	służbowych, konferencji. 2. Realizowanie spraw związanych z zakupem, gospodarowaniem, przechowywaniem mienia będącego na stanie urzędu oraz jego likwidacją. 3. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, wniosków do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 4. Zakupy, wydawanie i prowadzenie kartotek odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP. 5. Nadzór nad dbałością o wygląd, wystrój i estetykę urzędu. 6. Koordynowanie pracy sprzątaczek zatrudnionych w urzędzie. 7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, wydawaniem, gwarancją, naprawą sprzętu i wyposażenia będącego na stanie urzędu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagane są: a) umiejętność: - prowadzenia właściwej organizacji pracy, - 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) odporność na stres, f) dyspozycyjność, g) obowiązkowość i odpowiedzialność, h) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
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 (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od… do… - nie dokument umowy o pracę, powołania itp.) 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem **A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego 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 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) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzają oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 13.11.2020 r. do godz. 15.30** **w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego** **(budynek C2.parter, pok.13)** **ul. Al. IX Wieków Kielc 3** **25-516 Kielce** lub 2) przesłać pocztą **do dnia 13.11.2020 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** z dopiskiem: *„Dotyczy naboru Nr 074.OK.6.2020 na stanowisko podinspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”* Dodatkowe informacje pod nr tel. **41 342 15 63**
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.