



**Ogłoszenie Nr 008.KD.1.2021 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	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Oddział/Wieloposobowe stanowisko*	Oddział Inwestycyjno-Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	27.01.2021
Termin składania dokumentów	08.02.2021
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,3) co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku kierowniczym lub samodzielny stanowisku, lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku,4) doświadczenie zawodowe związane z funduszami unijnymi w zakresie ich pozyskiwania i rozliczania,5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,b) ustawy o samorządzie województwa,c) ustawy o finansach publicznych,d) ustawy o rachunkowości,e) ustawy Prawo zamówień publicznych,f) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,g) ustawy o muzeach,h) ustawy o bibliotekach,i) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,j) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk ekonomicznych, prawnych, administracyjnych, nauk o zarządzaniu lub w dziedzinie nauk inżynierjno – technicznych, 2) studia podyplomowe w zakresie zarządzania, 3) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Kierowanie pracą Oddziału Inwestycyjno-Organizacyjnego i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań będących w kompetencji Departamentu, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie zadań związanych z programowaniem i monitorowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez instytucje kultury prowadzone przez Samorząd Województwa, 2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem samorządowym instytucjom kultury środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych oraz na realizację zadań inwestycyjnych, prowadzenie kontroli problemowych w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznanych środków finansowych, 3. opracowywanie sprawozdań, analiz, ewaluacji i raportów nt. wpływu interwencji strukturalnych Unii Europejskiej na samorządowe instytucje kultury, 4. prowadzenie bazy danych dotyczącej realizowanych i planowanych do realizacji inwestycji samorządowych instytucji kultury współfinansowanych ze środków unijnych, 5. bieżące monitorowanie inwestycji i remontów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, realizowanych przez wojewódzkie instytucje kultury, 6. koordynowanie kontroli zarządczej w Departamencie oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli i Audytu, 7. załatwianie i koordynowanie obiegu wniosków o udostępnienie informacji publicznej, skierowanych do Departamentu; opracowywanie odpowiedzi zbiorczych z zakresu działania Departamentu, 8. przygotowywanie, zgodnie z zakresem działalności Departamentu, materiałów związanych z opracowaniem projektu Budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF, 9. przygotowywanie pism i wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych (zatrudniania, awansów, dodatków, upoważnień i pełnomocnictw, programów stażu stażystów).
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i poza siedzibą. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Częste wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretacji przepisów prawa, – obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, b) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonana pracę, c) kreatywność, d) samodzielność, e) zdolność podejmowania decyzji, f) odporność na stres, g) dyspozycyjność, h) zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.

Dodatkowe informacje**	<p>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%.</p> <p>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.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 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... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>) 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane, 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.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 08.02.2021 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) ul.al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 08.02.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul.al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem:</p>

	<p>„Dotyczy naboru Nr 008.KD.1.2021 na stanowisko Kierownika w Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 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 (jeśli pisemnie wystąpią o ich zwrot) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.