



**Ogłoszenie Nr 034.BF.1.2021 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>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Budżetu i Finansów</b>
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	<b>Oddział Planowania Wieloletniego i Analiz Finansowych</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>02.07.2021 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>12.07.2021 r.</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny etat</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>2) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk o ekonomii i finansach, nauk o polityce i administracji, prawnych, o zarządzaniu i jakości lub studia podyplomowe w tym zakresie,</li><li>3) co najmniej 3 letni staż pracy,</li><li>4) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,</li><li>5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,</li><li>d) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) znajomość systemów informatycznych wspomagających procesy planowania w jednostkach samorządu terytorialnego,</li><li>2) znajomość aplikacji BeSTi@ wskazanej przez Ministra Finansów do celów związanych z prognozowaniem i sprawozdawczością budżetu jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>3) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislator służącego do tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,</li><li>4) studia podyplomowe w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, rachunkowości budżetowej lub administracji samorządowej.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej województwa (w tym analiza i weryfikacja materiałów przedłożonych do opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej).</li><li>2. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej województwa (w tym analiza otrzymywanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa).</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Opracowywanie projektu uchwały w sprawie zakresu i formy informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.</li> <li>4. Opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć za I półrocze (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne).</li> <li>5. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne).</li> <li>6. Przygotowywanie zestawień w zakresie budżetu województwa.</li> <li>7. Weryfikacja danych w zakresie źródeł finansowania deficytu.</li> <li>8. Współpraca przy określaniu wielkości długu publicznego województwa ujętego w wieloletniej prognozie finansowej województwa.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<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. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> </ul> </li> <li>f) obowiązkowość i odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</li> <li>g) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>h) rzetelność, staranność oraz terminowość,</li> <li>i) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<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>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których 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>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> </ol>

	<p>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9. Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b>, 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 12.07.2021 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.)</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 12.07.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział 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>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP ( podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 12.07.2021 r. do godz. 15.30:</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 034.BF.1.2021 na stanowisko inspektora w Departamencie Budżetu i Finansów”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
Uwagi	<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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

