



**Ogłoszenie Nr 043.OK.5.2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

| | |
|---|--|
| Jednostka | Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce |
| Oferowane stanowisko | Główny specjalista |
| Komórka organizacyjna | Departament Organizacyjny i Kadr |
| Oddział/Wieloosobowe stanowisko* | Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu |
| Data ogłoszenia naboru | 11.08.2023 |
| Termin składania dokumentów | 21.08.2023 |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | 1/4 etatu |
| 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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;3) co najmniej 4-letni staż pracy;4) co najmniej 0,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawa o gospodarce nieruchomościami,d) ustawa Prawo lotnicze,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego6) potwierdzona egzaminem znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym: B2 lub C1 lub STANAG Level 3 lub ICAO Level 4;7) udokumentowane ukończone szkolenia z zakresu frazeologii lotniczej w języku polskim i angielskim;8) czynne prawo jazdy kat. B. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowane doświadczenie w kontroli lub audycie w organizacjach lotniczych;2) studia podyplomowe z zakresie zarządzania w lotnictwie;3) udokumentowane co najmniej 4 -letnie doświadczenie związane z działalnością lotniczą. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <p>Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem lotniskiem w Masłowie k/Kielc, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1. uczestnictwo w spotkaniach związanych z rozwojem, zarządzaniem oraz bieżącym funkcjonowaniem lotniska,2. bieżąca współpraca z Urzędem Lotnictwa Cywilnego, Polską Agencją Żeglugi Powietrznej,3. wsparcie w nadzorowaniu spraw w zakresie możliwości rozbudowy infrastruktury lotniska w oparciu o obowiązujące akty prawne,4. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, stacjonującymi na lotnisku w Masłowie oraz z podmiotami korzystającymi czasowo z infrastruktury lotniska,5. pomoc w koordynowaniu, wdrażaniu i realizowaniu projektów związanych z rozwojem lotniska w Masłowie, |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi urzędu, wspomagająca rozwój lotniska, 7. monitorowanie zmian przepisów/wytycznych dot. prawa lotniczego w szczególności w odniesieniu do lotnisk publicznych nie podlegających certyfikacji, 8. w szczególnych przypadkach incydentalne pełnienie funkcji operatora radiotelefonisty na lotnisku EPKA. |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach lub w budynku administracyjnym zlokalizowanym na lotnisku w Masłowie - w zadaniowym systemie czasu pracy. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, – podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, – właściwego interpretowania przepisów obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, c) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, d) dyspozycyjność, e) kreatywność, f) obowiązkowość i odpowiedzialność, g) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych. |
| <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"> 1) List motywacyjny i CV. 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 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>). 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, 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 o 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). 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9) Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem niezyskania 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 21 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30</p> <p>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 21 sierpnia 2023 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 21 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 043.OK.5.2023 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

