



Ogłoszenie nr 055.OK.2.2024 o naborze na wolne kierownicze 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	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Zamówień Publicznych
Data ogłoszenia naboru	24.09.2024 r.
Termin składania dokumentów	04.10.2024 r.
Ilość etatów	1
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 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;3) udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;4) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w organizacji, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy Prawo zamówień publicznych,d) ustawy o finansach publicznych,e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,f) Statutu Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dyscyplin naukowych:<ul style="list-style-type: none">– nauki prawne,– nauki o polityce i administracji,– ekonomia i finanse;2) udokumentowane doświadczenie w zakresie organizacji pracy i kierowaniu zespołem.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Kierowanie pracą Oddziału Zamówień Publicznych, w tym w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organizacji, przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP, 2) prowadzenia postępowań niepodlegającym przepisom ustawy PZP zgodnie z procedurą udzielenia zamówień obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 3) pomocy i współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w prowadzeniu zamówień publicznych dot.: wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzania w biuletynie ogłoszeń zamówień publicznych rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami, 4) administrowania rejestrem postępowań niepodlegającym przepisom ustawy PZP prowadzonym w urzędzie w systemie elektronicznym. 5) prowadzenia i analizy planu udzielonych zamówień, 6) pomocy i współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu oraz prowadzeniu postępowań z zamówień publicznych współfinansowanych z środków unijnych, 7) przeprowadzania postępowań i nadzór nad ich realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowania środków publicznych.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania personelem, – 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.
<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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych 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).

	<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, z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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 do dnia 4 października 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 4 października 2024 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</p> <p>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 4 października 2024 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 055.OK.2.2024 na stanowisko Kierownika 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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.