



**Ogłoszenie 059.OK.4.2024 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	Referent
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ <del>Wielosobowe stanowisko*</del>	Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego
Data ogłoszenia naboru	23.10.2024
Termin składania dokumentów	04.11.2024
Ilość etatów	2 etaty
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
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 rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 2 letni staż pracy;</li><li>3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - podstawowa znajomość w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,</li><li>c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li><li>d) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>e) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego 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) wykształcenie wyższe (lub studia podyplomowe) w zakresie administracji publicznej i samorządowej;</li><li>2) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym;</li><li>3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;</li></ol>

	4) znajomość funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie rejestracji korespondencji wychodzącej, wpływającej.
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	Wykonywanie zadań Oddziału Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rejestracji korespondencji wpływających, doręczanych osobiście na Biuro Podawcze Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,</li> <li>2. obsługi Biura Podawczego w zakresie udzielania niezbędnych informacji interesantom urzędu,</li> <li>3. przekazywania pism zgodnie z właściwością.</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) i obsługi urządzeń biurowych.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) obowiązkowość, punktualność, rzetelność i zdyscyplinowanie,</li> <li>c) miła aparycja, wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie do ludzi, umiejętność prowadzenia rozmowy z interesantami oraz pracownikami urzędu.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych 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> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (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>
<b>Dodatkowe informacje**</b>	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>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><b>Miejsce i termin składania dokumentów</b></p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 4 listopada 2024 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></li> <li>lub</li> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 4 listopada 2024 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></li> <li>lub</li> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (<u>podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym</u>): <b>do dnia 4 listopada 2024 r. do godz. 15.30</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 059.OK.4.2024 na stanowisko referenta w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<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="https://bip.sejmik.kielce.pl">https://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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.