



**Ogłoszenie Nr 030.EKD.1.2024 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	Dyrektor
Komórka organizacyjna	Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Data ogłoszenia naboru	11.06.2024
Termin składania dokumentów	21.06.2024
Ilość etatów	1 etat
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. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;</li><li>4) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku;</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 organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,</li><li>d) ustawy o muzeach,</li><li>e) ustawy o bibliotekach,</li><li>f) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,</li><li>g) ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>h) ustawy Prawo oświatowe,</li><li>i) ustawy o systemie oświaty,</li><li>j) ustawy Karta Nauczyciela,</li><li>k) ustawy o systemie informacji oświatowej,</li><li>l) ustawy o finansach publicznych,</li><li>m) 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) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej: nauki o zarządzaniu i jakości lub pedagogika;</li><li>2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w instytucjach realizujących zadania z dziedziny kultury;</li><li>3) udokumentowana znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1 potwierdzona certyfikatem, dyplomem ukończenia studiów filologii angielskiej lub dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata;</li><li>4) prawo jazdy kat. B.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Kierowanie pracą Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań będących w kompetencji departamentu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

	<p>w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenia nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, w tym prowadzenie spraw związanych z ich tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem,</li> <li>2. współdziałania z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu kultury, dziedzictwa narodowego i oświaty,</li> <li>3. prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków oraz przygotowywaniem i realizacją Programu Ochrony Zabytków w Województwie Świętokrzyskim,</li> <li>4. bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego,</li> <li>5. przygotowywania i wdrażania programów mających na celu wsparcie i rozwój edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego,</li> <li>6. sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną w województwie,</li> <li>7. opracowywania założeń polityki rozwoju kultury w województwie w oparciu o dokumenty strategiczne i programowe.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca w pełnym, podstawowym wymiarze czasu pracy, tj. od 7:30 do 15:30.</li> <li>3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>4. Częste wyjazdy służbowe.</li> <li>5. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</li> <li>6. 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>– prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>e) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>f) dyspozycyjność,</li> <li>g) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>h) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
<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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego 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 z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także</p>

	<p>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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 21 czerwca 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 21 czerwca 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></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 21 czerwca 2024 r. do godz. 15.30:</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 030.EKD.1.2024 na stanowisko Dyrektora w Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa Narodowego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
<p>Uwagi</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="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.

