

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach – w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej ŚBRR

| | |
|--|--|
| Jednostka | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 0 41 362 70 12, fax. 0 41 343 01 79 |
| <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚBRR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,49 %.</p> <p>W związku z powyższym w niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Art. 13a <i>Ustawy o pracownikach samorządowych</i> dotyczące pierwszeństwa osobie niepełnosprawnej w zatrudnieniu.</p> | |
| Oferowane stanowisko | Główny Specjalista ds. administracyjnych |
| Data ogłoszenia | 09.08.2024 r. |
| Termin składania | 09.08.2024-22.08.2024 r. |
| Wymagane wykształcenie | Wyższe |
| 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 o kierunku: ekonomiczne, administracyjne lub pokrewne w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 3) co najmniej 4-letni staż pracy; 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności: <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; 5) znajomość statutu Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach; 6) znajomość regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach; 7) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych <p>2. Wymagania dodatkowe — pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie : prawnicze lub pokrewne; 2) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji samorządowej; 3) umiejętność czytania przepisów prawa; 4) praktyczna znajomość Excela; 5) samodzielność, kreatywność; 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ul style="list-style-type: none"> – koordynacja działań w Biurze przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych, – naliczanie odpisów amortyzacyjnych w księdze inwentarzowej, sporządzanie zestawień amortyzacyjnych na koniec roku obrotowego na podstawie prowadzonej ewidencji – prowadzenie gospodarki materiałowej ŚBRR (księga inwentarzowa), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, – organizacja zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, – współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz Biura w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach, – prowadzenie i koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby pracowników ŚBRR oraz prowadzeniem Rejestru zamówień publicznych Biura. |
| Wymiar czasu pracy | Pełny wymiar czasu pracy |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Warunki pracy na stanowisku | 1.Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca w budynku na III piętrze, budynek jest wyposażony w windy. |
| Wymagane dokumenty | 1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Oświadczenie kandydata o niekaralności. 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 4. CV i list motywacyjny. 5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR). Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. 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. |
| Miejsce składania dokumentów | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów lub przesłać pocztą na adres: Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-956 Kielce - III piętro, pok. 316. |
| Uwagi | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. |