



Ogłoszenie Nr 051.KA.1.2024 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Audytu
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Kontroli
Data ogłoszenia naboru	05.09.2024
Termin składania dokumentów	16.09.2024
Ilość etatów	2
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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w dyscyplinie naukowej: ekonomia i finanse lub nauki prawne;3) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych – w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,d) ustawy o rachunkowości,e) ustawy Prawo zamówień publicznych,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) udokumentowane doświadczenie zawodowe w obsłudze finansowej jednostek samorządu terytorialnego;2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w rozliczaniu inwestycji budowlanych;3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych;4) kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;5) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w departamentach/ równorzędnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.2. Prowadzenie kontroli problemowych w innych podmiotach, kontrolowanych na mocy obowiązujących przepisów prawa, umów oraz porozumień zawartych z samorządem województwa.3. Przedkładanie propozycji do rocznego planu kontroli.

	<p>4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Zarządu Województwa oraz dla potrzeb Marszałka Województwa.</p> <p>5. Przedkładanie propozycji usprawnień procedur kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.</p> <p>6. Współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</p> <p>3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty zewnętrzne.</p> <p>4. Na stanowisku pracy wymagana jest:</p> <ul 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, – analitycznego myślenia, – pracy w zespole, c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, e) znajomość obsługi komputera, w tym 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>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). 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</p>

	<p>wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięętego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16 września 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 16 września 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 16 września 2024 r. do godz. 15.30r.: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 051.KA.1.2024 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Kontroli i Audytu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p>
<p>Uwagi</p>	<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