



Ogłoszenie Nr 057.TK.2.2024 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Transportu, Komunikacji i Infrastruktury
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Kontroli i Rozliczania
Data ogłoszenia naboru	17.10.2024
Termin składania dokumentów	28.10.2024
Ilość etatów	1
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>spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>co najmniej 3 letni staż pracy;</li><li>co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym;</li><li>znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>ustawy o samorządzie województwa,</li><li>ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,</li><li>ustawy o transporcie drogowym,</li><li>ustawy prawo przewozowe,</li><li>ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,</li><li>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>wykształcenie wyższe w jednej z dyscyplin naukowych:<ul style="list-style-type: none"><li>ekonomia i finanse,</li><li>inżynieria lądowa, geodezja i transport (w zakresie transportu lub logistyki);</li></ul></li><li>znajomość obsługi programu Foris Analiza Przewozów.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>Przygotowywanie umów z przewoźnikami określających zakres i szczegółowe zasady rozliczania dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych oraz Organizatorami na wypłatę rekompensaty.</li><li>Rozpatrywanie wniosków od przewoźników wykonujących krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie oraz wniosków o wypłatę rekompensaty złożonych przez Organizatorów.</li><li>Przygotowywanie wniosków zbiorczych do Wojewody.</li><li>Opracowywanie analiz dotyczących wysokości przekazanych dopłat i rekompensaty.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kontrola przewoźników w zakresie realizacji zwartych z Województwem umów.</li> <li>6. Prowadzenie baz danych w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>7. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje i interpelacje w sprawach w w/w zakresie.</li> <li>8. Udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur.</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, Plac Niepodległości 1.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb konieczności wyjazdu poza stało miejsce pracy, w tym również po godzinach pracy.</li> <li>4. 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>– umiejętność pracy z zespołem,</li> </ul> </li> <li>c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>e) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
<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"> <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... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzający 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>1. 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>2. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>5. 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 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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 28 października 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> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 28 października 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> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 28 października 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 057.TK.2.2024 na stanowisko inspektora w Departamencie Transportu, Komunikacji i Infrastruktury”</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.