



Ogłoszenie Nr 058.OK.3.2024 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	Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	21.10.2024
Termin składania dokumentów	31.10.2024
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>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 i nauce;</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,</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 w dziedzinie nauk społecznych;</li><li>2) udokumentowane co najmniej 0,5 roku stażu w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym;</li><li>3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji, z uwzględnieniem systemu eDok.</li><li>2. Koordynowanie obiegu dokumentów.</li><li>3. Przygotowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań z zakresu działania Departamentu.</li><li>4. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe.</li><li>5. Prowadzenie i ewidencja czasu pracy pracowników Departamentu we współpracy z komórką ds. osobowych.</li><li>6. Wykonywanie czynności z zakresu spraw administracyjnych zleconych przez przełożonych.</li></ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li><li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li><li>3. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</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>– jasnej i precyzyjnej komunikacji (w mowie i piśmie),</li></ul></li></ol></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– planowania i organizacji pracy,</li> <li>– radzenia sobie z wymagającym klientem,</li> <li>– pracy w zespole,</li> </ul> <p>c) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,</p> <p>d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</p> <p>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</p> <p>f) dokładność i rzetelność,</p> <p>g) komunikatywność, punktualność i zdyscyplinowanie,</p> <p>h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</p>
Dodatkowe informacje**	<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>
Wymagane dokumenty	<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 z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b>, 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 31 października 2024 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 31 października 2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <p><b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3</b></p> </li></ol>

	<p><b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p><b>3)</b> przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP ( podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 31 października 2024 r. do godz. 15.30</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 058.OK.3.2024 na stanowisko specjalisty w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
Uwagi	<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.

