



Ogłoszenie Nr 013.DOA.1.2012 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Jednostka                          | <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b><br><b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br><b>25-516 Kielce</b><br><b>tel. 41 342 15 49 fax. 41 344 52 65</b><br><a href="mailto:kancelaria@sejmik.kielce.pl">kancelaria@sejmik.kielce.pl</a>  |
| Oferowane stanowisko               | <b>Inspektor w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym</b>   |
| Data ogłoszenia naboru             | <b>28.03. 2012</b>  |
| Termin składania dokumentów        | <b>10.04.2012</b>   |
| Wymagane wykształcenie             | Wyższe magisterskie   |
| Ilość etatów                       | 1 etat  |
| Wymiar czasu pracy                 | Pełny etat  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.),</li><li>b) min. 3 letni staż pracy,</li><li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.);</li><li>– Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);</li><li>– Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006r. Nr 216, poz.1584 ze zm.),</li><li>– Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123. poz. 698 ze zm.),</li><li>– Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),</li></ul></li><li>d) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,</li><li>b) doświadczenie w udzielaniu odpowiedzi na skargi i wnioski,</li><li>c) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów,</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>d) kreatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność i efektywność w działaniu, chęć samodoskonalenia,</p> <p>e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,</p> <p>f) rzetelność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność</p>   |
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej nie wchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,</li> <li>2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zbiórek publicznych,</li> <li>3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,</li> <li>4) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,</li> <li>5) przygotowywanie projektów wystąpień i informacji dla potrzeb centralnych organów administracji państwowej,</li> <li>6) opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie realizacji uchwał Sejmiku Województwa: wniosków komisji problemowych Sejmiku, interpelacji radnych,</li> <li>7) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych i o prowadzonej działalności gospodarczej.</li> </ol> |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2) Gotowość do udzielania szybkich odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny).</li> <li>3) Praca pod presją czasu.</li> <li>4) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5) Obsługa urzędzeń biurowych.</li> </ol>  |
| <p>Dodatkowe informacje</p>                       | <p><b><i>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, nie przekroczył 6%.</i></b></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></b></p>                 |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Wymagane dokumenty           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>2. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .</li> <li>5. CV i list motywacyjny.</li> <li>6. Kwestionariusz personalny (wyłącznie na druku ze strony BIP- dokumenty do pobrania przy naborze).</li> </ol> <p><b>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</b></p> <p><b>Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.</b></p> |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 013.DOA.1.2012 na stanowisko Inspektora w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym” do dnia 10 kwietnia 2012 r. do godz. 15.30 w Kancelarii (budynek C2. I piętro, pok. 146)</b></p> <p><b>Urzędu Marszałkowski ego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub przesać pocztą na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 12 30</p>  |
| Uwagi                        | <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>   |