



**Ogłoszenie Nr 063.BF.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 | Główny specjalista |
| Komórka organizacyjna | Departament Budżetu i Finansów |
| Oddział/Wieloosobowe stanowisko* | Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych |
| Data ogłoszenia naboru | 31.10.2024 |
| Termin składania dokumentów | 12.11.2024 |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | Pełny etat |
| 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 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;3) co najmniej 4 letni staż pracy;4) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych;5) 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 wraz z aktami wykonawczymi,d) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego;6) znajomość aplikacji BeSTi@ wskazanej przez Ministra Finansów do celów związanych z prognozowaniem i sprawozdawczością budżetu jednostek samorządu terytorialnego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w jednej z dyscyplin naukowych:<ul style="list-style-type: none">– ekonomia i finanse,– nauki prawne,– nauki o polityce i administracji;2) studia podyplomowe w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego lub rachunkowości budżetowej lub administracji samorządowej;3) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislator służącego do tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;4) udokumentowane doświadczenie zawodowe w komórce lub na stanowisku dotyczącym finansów jednostki sektora finansów publicznych. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none">1. Wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej województwa (w tym analiza i weryfikacja materiałów przedłożonych do opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej).2. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w wieloletniej prognozie |

| | |
|---|--|
| | <p>finansowej województwa (w tym analiza otrzymywanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne). 4. Przygotowywanie zestawień w zakresie budżetu województwa. 5. Weryfikacja danych w zakresie źródeł finansowania deficytu. 6. Współpraca przy określaniu wielkości długu publicznego województwa ujętego w wieloletniej prognozie finansowej województwa. |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol 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, – pracy w zespole, – analitycznego myślenia, f) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, g) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, h) rzetelność, staranność oraz terminowość, i) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office. |
| <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 zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (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> |
| Miejsce i termin składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 12 listopada 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 12 listopada 2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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 12 listopada 2024 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 063.BF.3.2024 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Budżetu i Finansów”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p> |
| Uwagi | <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.

