



**Ogłoszenie Nr 076.RKŚ.8.2024 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 Rolnictwa, Klimatu i Środowiska
Oddział	Informacji o Środowisku i Finansów
Data ogłoszenia naboru	18.12.2024
Termin składania dokumentów	30.12.2024
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełny
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) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;</li><li>4) 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) ustawy Prawo wodne,</li><li>d) ustawy Prawo ochrony środowiska,</li><li>e) ustawy o finansach publicznych,</li><li>f) ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;</li><li>h) 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>1) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska lub administracji lub zarządzania;</li><li>2) prawo jazdy kat. B.</li></ol>

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w pracach związanych z podziałem pozostałego majątku po Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z wyłączeniem nieruchomości.</li> <li>2. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie ustalania wartości majątku po zlikwidowanym ŚZMiUW w Kielcach.</li> <li>3. Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem wizji lokalnych na potrzeby oceny stanów prawnych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym ŚZMiUW w Kielcach uprawnionym podmiotom.</li> <li>4. Współpraca w sprawach majątkowych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym ŚZMiUW w Kielcach z sądami, starostwami, gminami oraz Wodami Polskimi.</li> <li>5. Współpraca w zakresie prowadzonych postępowań oraz realizowanych czynności prawnych w następstwie likwidacji Świętokrzyskiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z kancelariami prawnymi, Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Wyjazdy służbowe.</li> <li>4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</li> <li>5. 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 w zespole,</li> <li>- pracy pod presją czasu,</li> <li>- stosowania i interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>f) komunikatywność.</li> </ol> </li> </ol>
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>

	<p>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.</p> <p>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</p> <p>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9. Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (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 wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 30 grudnia 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 30 grudnia 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></p> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 30 grudnia 2024 r. do godz. 15.30</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 076.RKŚ.8.2024 na stanowisko inspektora w Departamencie Rolnictwa, Klimatu i Środowiska”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 395 16 58</b></p>
<p>Uwagi</p>	<p>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>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.</p> <p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
--	--

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.