

Ogłoszenie Nr 9 /OAK/1/2005 o naborze na wolne stanowisko pracy w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr



Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl
Oferowane stanowisko	Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr
Data ogłoszenia naboru	2005-12-30
Termin składania dokumentów	2006-01-19
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne i ekonomiczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none">a. posiadanie łącznie co najmniej dwuletniego stażu pracy:<ul style="list-style-type: none">- na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji publicznej; związkach jednostek samorządu terytorialnego i ich biurach lub- w służbie cywilnej, lub- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub- w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub- na kierowniczych stanowiskach państwowych,b. nieposzlakowana opinia, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,c. znajomość problematyki:<ul style="list-style-type: none">- podstaw prawnych działania urzędu administracji publicznej w tym ustaw samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;- organizacji pracy urzędu administracji publicznej;- procedur przetargowych w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych;- całokształtu polityki kadrowej, w tym : doboru kadry, zachowania właściwej struktury zatrudnienia i płacd. umiejętność gospodarowania środkami trwałymi i materiałami nietrwałymi będącymi na wyposażeniu urzędu administracji publiczneje. znajomość procedur planowania finansowego pod kątem wydatków rzeczowych oraz wydatków związanych z funduszem płacf. umiejętność prowadzenia inwestycji, remontów i modernizacji budynków Urzędug. eksploatacja środków transportu

	<p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. samodzielność w podejmowaniu decyzji, b. umiejętność współpracy , komunikatywność, c. znajomość problematyki Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków strukturalnych d. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Organizowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr w zakresie działania tych komórek (zakres działania komórek organizacyjnych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr do wglądu w BIP) .</p> <p>2. Współpraca z departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego.</p>
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. CV i list motywacyjny 6. Kwestionariusz osobowy 7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 150, I piętro Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Oddział Kadr Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 11 68</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990</p>

	o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".
--	--

data wprowadzenia ogłoszenia do BIP: 2005-.....-.....

dokument wprowadził:

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Josef Kwiedziński
Wicemarszałek