

**Ogłoszenie Nr 10/OAK/2/2005 o naborze na wolne stanowisko pracy w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr**



Jednostka	<p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>                  ul. IX Wieków Kielc 3  <b>25-516 Kielce</b>                  tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65                  kancelaria@sejmik.kielce.pl</p>
Oferowane stanowisko	Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr
Data ogłoszenia naboru	<b>2005-12-30</b>
Termin składania dokumentów	<b>2006-01.19.</b>
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne i ekonomiczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <p>a. posiadanie łącznie co najmniej dwuletniego stażu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji publicznej; związkach jednostek samorządu terytorialnego i ich biurach lub</li> <li>- w służbie cywilnej, lub</li> <li>-w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub</li> <li>- w innych urzędach państwowych , z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub</li> <li>- na kierowniczych stanowiskach państwowych,</li> </ul> <p>b. nieposzlakowana opinia, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,</p> <p>c. znajomość problematyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstaw prawnych działania urzędu administracji publicznej w tym ustaw samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;</li> <li>- organizacji pracy urzędu administracji publicznej;</li> <li>- procedur przetargowych w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych;</li> <li>- całokształtu polityki kadrowej, w tym : doboru kadry , zachowania właściwej struktury zatrudnienia i płac</li> </ul> <p>d. umiejętność gospodarowania środkami trwałymi i materiałami nietrwałymi będącymi na wyposażeniu urzędu administracji publicznej</p> <p>e. znajomość procedur planowania finansowego pod kątem wydatków rzeczowych oraz wydatków związanych z funduszem płac</p> <p>f. umiejętność prowadzenia inwestycji, remontów i modernizacji budynków Urzędu</p> <p>g. eksploatacja środków transportu</p>

	<p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. samodzielność w podejmowaniu decyzji,</li> <li>b. umiejętność współpracy, komunikatywność,</li> <li>c. znajomość problematyki Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania i wykorzystywania środków strukturalnych</li> <li>d. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.</li> </ul>
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"> <li>1. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,</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 osobowy</li> <li>7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ul>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p><b>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 150, I piętro</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b>  lub przesłać pocztą na adres:</p> <p><b>Oddział Kadr</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem</p> <p><b>„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr”</b></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 <a href="http://www.bip.sejmik.kielce.pl">www.bip.sejmik.kielce.pl</a> 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

*Józef Kwiedziń*  
Wicemarszałek