

Ogłoszenie Nr 022/OA/3/2007 o naborze na wolne stanowisko pracy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach



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	Podinspektor w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym
Data ogłoszenia naboru	2007.05.23
Termin składania dokumentów	2007.06.12
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie , preferowane: prawnicze.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum roczny staż pracy w administracji. - znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówień publicznych w Urzędzie. - znajomość przepisów ustawy o samorządzie województwa, o rachunkowości, o finansach publicznych. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. - znajomość procedur przetargowych o udzielanie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. - znajomość tematyki związanej z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w administracji publicznej. - znajomość obsługi komputera. - znajomość komunikatywna j. angielskiego. - umiejętność interpretacji przepisów i pracy w zespole. - odporność na stres.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>W zakresie zamówień publicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych. - pomoc przy sporządzaniu Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz klasyfikacja zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień CPV. - opracowywanie i sporządzanie dokumentacji przy realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami Zarządu Województwa w tej sprawie. - sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych. <p>W zakresie kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim.

	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie. - prowadzenie książki kontroli Urzędu Marszałkowskiego. - kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne, wyjaśnienia...) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim.
Wymagane dokumenty	<ol 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 personalny 7. Kserokopie świadectw pracy.
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</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Szkolenia Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym”</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 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 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.</p>