

**Ogłoszenie Nr 019/OA/2/2007 o naborze na wolne stanowisko  
pracy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**



Jednostka	<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
Oferowane stanowisko	Starszy specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym
Data ogłoszenia naboru	<b>2007.05.23</b>
Termin składania dokumentów	<b>2007.06.12</b>
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie , preferowane: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum 3 letni staż pracy przy realizacji zamówień publicznych w administracji.</li> <li>- biegła znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.</li> <li>- znajomość przepisów ustawy o samorządzie województwa, o rachunkowości, o finansach publicznych.</li> </ul> <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>- znajomość procedur przetargowych o udzielanie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.</li> <li>- znajomość tematyki związanej z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w administracji publicznej.</li> <li>- znajomość obsługi komputera.</li> <li>- znajomość komunikatywna j. angielskiego.</li> <li>- umiejętność interpretacji przepisów i pracy w zespole.</li> <li>- odporność na stres.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>W zakresie zamówień publicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.</li> <li>- pomoc przy sporządzaniu Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz klasyfikacja zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień CPV.</li> <li>- opracowywanie i sporządzanie dokumentacji przy realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami Zarządu Województwa w tej sprawie.</li> <li>- sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.</li> </ul> <p>W zakresie kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie.</li> <li>- prowadzenie książki kontroli Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>- kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne, wyjaśnienia...) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim.</li> </ul>
Wymagane dokumenty	<ol 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 personalny</li> <li>7. Kserokopie świadectw pracy.</li> </ol>
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></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Szkolenia</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 „Starszy specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym”</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://bip.sejmik.kielce.pl">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 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.</p>