

Ogłoszenie Nr 025/IW/2/2007 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	Specjalista ds. Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Zespole ds. Informatyzacji Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
Data ogłoszenia naboru	20.08.2007
Termin składania dokumentów	07.09.2007
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego; - znajomość zagadnień związanych z teleinformatyką i informatyzacją podmiotów administracji publicznej; - umiejętności organizatorskie; - znajomość procedur administracyjnych; - znajomość instrukcji kancelaryjnej; - znajomość JRWA. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielność w podejmowaniu decyzji; - komunikatywność; - znajomość zasad Systemu Jakości ISO 2000 lub podobnego; - dyspozycyjność; - znajomość zasad realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymanie i organizacja pracy Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim. 2. Współpraca z departamentami w tworzeniu procedur ruchu dokumentów elektronicznych. 3. Tworzenie kart procesów we współpracy z komórkami organizacyjnymi departamentów. 4. Koordynowanie działań związanych z realizacją projektów dotyczących informatyzacji Urzędu Marszałkowskiego. 5. Wspomaganie działań podmiotów zewnętrznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykorzystywania infrastruktury teleinformatycznej.

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. 8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; wykaz prac związanych z realizacją projektów.
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 „Specjalista ds. Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów „</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.</p> <p>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>