

**Ogłoszenie Nr 001.BSI.1.2012 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**



Jednostka	<p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b>  <b>tel. 41 342 15 49 fax. 41 344 52 65</b>  <a href="mailto:kancelaria@sejmik.kielce.pl">kancelaria@sejmik.kielce.pl</a></p>
Oferowane stanowisko	<b>Główny Specjalista w Biurze Społeczeństwa Informacyjnego – 2 etaty</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>06.02.2012</b>
Termin składania dokumentów	<b>16.02.2012.</b>
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.),</li> <li>b) minimum 4 letni staż pracy,</li> <li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.);</li> <li>– Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);</li> <li>– Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);</li> </ul> </li> <li>d) minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie wdrożeń systemów Informatycznych,</li> <li>e) doświadczenie w realizacji projektów informatycznych w zakresie kierowania procesem wdrożenia systemów informatycznych potwierdzone referencjami lub innymi dokumentami,</li> <li>f) prawo jazdy kat. B.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) doświadczenie w administrowaniu lub wdrażaniu systemów informatycznych w administracji,</li> <li>b) znajomość systemów dziedzinowych dla Gminy i Powiatu,</li> <li>c) doświadczenia w zakresie integracji systemów informatycznych,</li> <li>d) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów,</li> <li>e) doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji i sprawozdawczości w realizacji projektów,</li> <li>f) obowiązkowość, kreatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność i efektywność w działaniu, chęć samodoskonalenia,</li> <li>g) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>h) znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów dofinansowywanych przez UE,</li> <li>i) znajomość metodyki prowadzenia projektów PRINCE2, PMI lub równoważnej,</li> <li>j) umiejętność posługiwania się oprogramowaniem MS Project 2010, P2ware lub równoważnym,</li> </ul>

	<p>k) znajomość języka angielskiego w zakresie umożliwiającym samodzielną pracę z dokumentacją w języku angielskim.</p> <p>l) znajomość zagadnień geoinformatycznych i systemów informacji przestrzennych.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p><b>Udział w realizacji projektu „e-świętokrzyskie - Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST”, w tym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział w pracach i wsparcie techniczne zespołu zarządzania projektem,</li> <li>▪ udział w przygotowaniu dokumentacji do postępowań przetargowych i w pracach komisji przetargowej,</li> <li>▪ prowadzenie konsultacji technicznych z wykonawcą, doradcą technologicznym i JST,</li> <li>▪ bieżąca kontrola postępu prac w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem i przekazywanie wniosków na wyższy poziom decyzyjny,</li> <li>▪ terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień związanych z realizacją projektu,</li> <li>▪ koordynowanie wdrożeń u Partnerów, opracowywania wymagań na funkcjonalności systemów dziedzinowych i obiegu dokumentów,</li> <li>▪ doradztwo i kontrola realizacji projektu u Partnerów Projektu,</li> <li>▪ udział w odbiorach wykonanych prac.</li> </ul>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w ramach w/w projektu.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4. W zależności od potrzeb konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy (prowadzenie samochodu służbowego).</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu i zewnętrzne z partnerami projektu, wykonawcą i doradcą technologicznym.</li> <li>6. Gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny).</li> <li>7. Praca pod presją czasu</li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p><b><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</i></b></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></b></p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje wymienione w ogłoszeniu.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie wdrożeń systemów Informatycznych.</li> <li>3. Referencje lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem - pkt 1 lit. h.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>6. CV i list motywacyjny.</li> <li>7. Kwestionariusz personalny (wyłącznie na druku ze strony BIP- dokumenty do pobrania przy naborze).</li> <li>8. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> </ol> <p><b>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</b></p> <p><b>Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.</b></p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 001.BSI.1.2012 na stanowisko Główny Specjalista w Biurze Społeczeństwa Informatycznego”</b> należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:  <b>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 146, 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:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 12 30</p>
<p>Uwagi</p>	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.</p> <p>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>