



Ogłoszenie Nr 009.DPR.4.2013 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze*~~
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	Oddział Przedsiębiorczości i Nadzoru Właścicielskiego
Data ogłoszenia naboru	05.08.2013
Termin składania dokumentów	16.08.2013
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełen etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <p>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);</p> <p>b) wykształcenie wyższe magisterskie;</p> <p>c) minimum 4-letni staż pracy;</p> <p>d) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie nadzorowania lub zarządzania podmiotami z udziałem samorządu województwa lub Skarbu Państwa;</p> <p>e) 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;</p> <p>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

	<p>administracyjnego (Dz. U. 2013. 267. t.j.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.); - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.); - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.); - ustawy z 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zmianami). <p>g) znajomość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013; - Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020; <p>h) Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office; - umiejętność współpracy i współdziałania z przedstawicielami różnych środowisk; <p>i) cechy osobowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obowiązkowość; - kreatywność; - zdolność organizacji czasu pracy; - samodzielność i efektywność w działaniu. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wiedza z zakresu uwarunkowań prawnych funkcjonowania spółek prawa handlowego w Polsce, - doświadczenie zawodowe związane z przeprowadzaniem negocjacji umów handlowych oraz gospodarowania majątkiem spółek prawa handlowego, - umiejętność analizy i interpretacji danych oraz przedstawiania wniosków; - komunikatywność; - otwartość na zmiany; - dyspozycyjność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do głównych zadań Głównego Specjalisty w Oddziale Przedsiębiorczości i Nadzoru Właścicielskiego należeć będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pełnienie nadzoru pod względem formalno - prawnym, monitorowanie i egzekwowanie terminowego wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94 poz. 1037 z późn. zm.) oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji samorządu województwa w: Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o. o.; Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu

	<p>S.A.; Świętokrzyskim Funduszu Poręczeniowym Sp. z o.o.; Funduszu Pożyczkowym Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o.; Świętokrzyskiej Kolejce Dojazdowej "Ciuchcia Expres Ponidzie" Sp. z o.o.; Lotnisku Kielce Sp. z o.o.; Chłodni Kielce Sp. z o.o., Uzdrowisku Busko-Zdrój S.A., nadzór i kontrola nad działalnością jednostki budżetowej - Regionalne Centrum Naukowo - Technologiczne w celu wypełnienia obowiązków związanych z prowadzeniem nadzoru właścicielskiego;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Współpraca z jednostkami otoczeniem biznesu, z samorządem gospodarczym i podmiotami gospodarczymi mająca na celu rozwój gospodarczy województwa; - Obserwacja procesów gospodarczych w województwie w celu gromadzenia i analizy własnej informacji o podmiotach gospodarczych;
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</p> <p>Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</p>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><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></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, 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><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny i CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <http://bip.sejmik.kielce.pl> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16 sierpnia 2013 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok. 149) al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 16 sierpnia 2013 r. – (decyduje data wpływu do <u>urzędu</u>) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „<i>Dotyczy naboru Nr 009.DPR.4.2013 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Polityki Regionalnej</i>”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 11 68</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.