



**Ogłoszenie Nr 010.KZ.1.2013 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze*~~
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Inspektor
Komórka organizacyjna	Kancelaria Zarządu
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko*/.....	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka Województwa oraz Zarządu Województwa
Data upowszechnienia informacji	06.09.2013r.
Termin składania dokumentów	16.09.2013r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);b) wykształcenie – wyższe magisterskie;c) staż pracy min. 3 lata – wynikający z zatrudnienia na umowę o pracę;d) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 1 rok w urzędach lub podmiotach, o których mowa w art. 2 cyt. w ppkt a) ustawy,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<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.),– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 , z późn. zm.),– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;f) znajomość języka angielskiego – biegła w mowie i piśmie – udokumentowana certyfikatem, dyplomem itp.;g) prawo jazdy kat. B;h) umiejętność:<ul style="list-style-type: none">– nawiązywania kontaktów,– współpracy i komunikacji,– zdolności organizacyjnych,– przeprowadzenia analiz;i) cechy osobowe:<ul style="list-style-type: none">– odporność na stres,– otwartość,– uprzejmość i życzliwość.

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) znajomość innych języków niż angielski;</p> <p>b) doświadczenie zawodowe w:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wystąpieniach publicznych, – organizacji oficjalnych spotkań, – moderowaniu oficjalnych spotkań, – kontaktach, współpracy z ze środowiskami akademickimi, młodzieżowymi, organizacji pozarządowych, mediów; <p>c) znajomość protokołu dyplomatycznego,</p> <p>d) znajomość organizacji i funkcjonowania środowisk akademickich, młodzieżowych, organizacji pozarządowych, mediów.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środowisk akademickich, młodzieżowych, organizacji pozarządowych, mediów w zakresie organizacji oficjalnych spotkań, imprez, wizyt, wyjazdów itp., w których udział bierze Marszałek Województwa i/lub pozostali Członkowie Zarządu, celem zapewnienia ich sprawnego przebiegu. 2) Współpraca z przedstawicielami ww. środowisk – stały kontakt i permanentna komunikacja – jako ogniwo łącznikowe między nimi a Marszałkiem Województwa. 3) Obsługa korespondencji między Marszałkiem Województwa a ww. podmiotów – projekty pism. 4) Przygotowywanie projektów pism, wystąpień itp. do ww. od Marszałka Województwa. 5) Analiza otrzymywanej korespondencji od ww. środowisk – wnioski i rekomendacje dla Marszałka Województwa. 6) Udział w spotkaniach z ww. środowiskami w imieniu Marszałka Województwa. 7) Wykonywanie funkcji moderatora oficjalnych spotkań z przedstawicielami ww. podmiotów. 8) Wykonywanie funkcji asystenta dla Marszałka Województwa w celu zapewnienia sprawnego realizowania zadań, w tym prowadzenie kalendarza, sporządzanie notatek, przypomnień, a także wykonywanie nagrań cyfrowych spotkań (zdjęcia) itp.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca w siedzibie pracodawcy i poza nią. 2) Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 3) Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. 4) Zadaniowy system czasu pracy.
<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>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</u></p> <p>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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.09.2013r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok.149) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 16.09.2013r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 010.KZ.1.2013 na stanowisko Inspektora w Oddziale Analiz i Obsługi Marszałka Województwa oraz Zarządu Województwa w Kancelarii Zarządu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 11 68.</p>

Uwagi	<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.