



**Ogłoszenie Nr 024.KZ.1.2014 o naborze na wolne 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Kancelaria Zarządu
Oddział	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa
Data ogłoszenia naboru	12.12.2014r.
Termin składania dokumentów	22.12.2014 r.
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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.),b) wykształcenie wyższe;c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 , z późn. zm.);– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.);– ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm);– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.);– ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 2001.79.855 z późn. zm.);– Statut Województwa Świętokrzyskiego.– ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. 1118 j.t.);– Program Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi;– Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego; <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe – nauki ekonomiczne, prawnicze, administracyjneb) min. 1 rok stażu pracy w administracji publicznejc) min. 1 rok doświadczenia przy organizacji spotkań, szkoleń i konferencji;d) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,e) umiejętność pracy w zespolef) obowiązkowośćg) komunikatywność

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie kalendarza zaproszeń Marszałka oraz Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego; 2. Przygotowywanie projektu budżetu Kancelarii Zarządu, sprawozdań finansowych, analiz, raportów, rozliczeń finansowych oraz zestawień dotyczących funkcjonowania Kancelarii Zarządu oraz Urzędu Marszałkowskiego; 3. Współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie sprawnej organizacji pracy; 4. Współpraca z samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi, uczelniami i instytucjami; 5. Organizacja spotkań, konferencji i szkoleń.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach; 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
<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.seimik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZEDZIE → 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>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>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%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie</p>

	<p>niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22.12.2014 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pok. 17) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 22.12.2014 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 024.KZ.1.2014 na stanowisko podinspektora w Kancelarii Zarządu (Dział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa)</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.seimik.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. <p>W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Zbigniew Walas
Dyrektor Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego