



Ogłoszenie Nr 004.ROPS.1.2015
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	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych
Data upowszechnienia informacji	18.03.2015 r.
Termin składania dokumentów	30.03.2015 r.
Ilość etatów	1 etat
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),b) wykształcenie wyższe o kierunku, ekonomicznym, administracyjnym, prawniczym,c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o świadczeniach rodzinnych,- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o samorządzie województwa,d) umiejętność interpretacji przepisów prawa,e) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,b) minimum 0,5 roczne doświadczenie zawodowe w instytucjach, podmiotach realizujących zadania w obszarze świadczeń rodzinnych,c) znajomość języków obcych – niemieckiego lub angielskiego,d) ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczenia się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.2. Analiza i weryfikacja spraw w celu przekazania informacji na dokumentach z serii E 400, E 001 i serii F.

<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 z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiary czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z interesantami. 5. Praca wymaga odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności. 6. W siedzibie przy Al. IX Wieków Kielce 3 występują utrudnienia ze względu na trwający remont budynku.
<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 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>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz doświadczenie, o którym mowa w wymaganiach dodatkowych określonych w pkt. 2 wymagań 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"> 4. 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. 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 6. 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.</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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 marca 2015 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 215) ul. Al. IX Wieków Kielce 3

	<p>25-516 Kielce lub 2) przesłać pocztą do dnia 30 marca 2015 r. –(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 z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 004.ROPS.1.2015 na stanowisko podinspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej” Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 12 30</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.