



**Ogłoszenie Nr 008.WZT.2.2015 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Jednostka                             | <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br/>al. IX Wieków Kielc 3<br/>25-516 Kielce</b>   |
| Oferowane stanowisko                  | <b>Podinspektor</b>  |
| Komórka organizacyjna                 | <b>Wojewódzki Zarząd Transportu</b>  |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko*/..... | <b>Oddział Planowania Transportu</b>   |
| Data ogłoszenia naboru                | <b>14.04.2015</b>  |
| Termin składania dokumentów           | <b>24.04.2015</b>  |
| Ilość etatów                          | <b>1</b>   |
| Wymiar czasu pracy                    | <b>Pełen etat</b>  |
| 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, z późn. zm.),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie;</li><li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,</li><li>b. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,</li><li>d. ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,</li><li>e. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze,</li><li>f. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.</li></ul></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) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności transport lub studia podyplomowe w zakresie transportu,</li><li>b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie transportu i/lub komunikacji,</li><li>c) znajomość obsługi pakietu MS Office,</li><li>d) znajomość programu AutoCad,</li><li>e) znajomość programów związanych z zarządzaniem transportem (np. PTV Vissim, PTV Visum),</li><li>f) znajomość procedur obowiązujących na terenie lotniska w Masłowie k/Kielc,</li><li>g) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</li><li>h) obowiązkowość i sumienność,</li><li>i) kreatywność i inicjowanie zmian.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie czynności związanych z planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym.</li> <li>2. Monitorowanie zmian koniecznych do wprowadzenia w „Planie zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego”.</li> <li>3. Wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim, rozwojem i efektywnością funkcjonowania lotniska w Masłowie k/Kielc.</li> <li>4. Współpraca z Aeroklubem Polska oraz Urzędem Lotnictwa Cywilnego w zakresie zadań wspólnych dla lotniska w Masłowie k/Kielc.</li> </ol>   |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy ul. Targowej 18, X piętro.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia.</li> <li>4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>6. Wymagana umiejętność pracy w zespole.</li> </ol>   |
| Dodatkowe informacje**                     | <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, 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><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></b></p>  |
| Wymagane dokumenty                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 24.04.2015 r. do godz. 15.30</b><br/> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>(budynek C2. I piętro, pok. 215)</b><br/> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 24.04.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:<br/> <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:<br/> <b>„Dotyczy naboru Nr 008.WZT.2.2015 na stanowisko Podinspektora</b><br/> <b>w Oddziale Planowania Transportu w Wojewódzkim Zarządzie Transportu”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 12 30</b></p>   |
| <p>Uwagi</p>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol> |

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.