



**Ogłoszenie Nr 012.PO.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	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Pion Ochrony
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	_____
Data ogłoszenia naboru	12.06.2015
Termin składania dokumentów	22.06.2015
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
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 (j.t. z 2014 r. poz. 1202);b) wykształcenie wyższe magisterskie;c) staż pracy min. 4 lata;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,b. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,c. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,e. Statutu Województwa Świętokrzyskiego;e) prawo jazdy kategorii B. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności zarządzania w sytuacjach kryzysowych,b) staż pracy w zakresie współpracy z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i w organizacji przedsięwzięć zbieżnych z wykształceniem,c) znajomość obsługi pakietu MS Office,d) staranność, skrupulatność i konsekwencja w realizacji zadań postawionych przez przełożonych,e) umiejętność planowania organizowania stanowiska pracy, samodzielność w wykonywaniu czynności merytorycznych na stanowisku pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Współpraca z terenowymi jednostkami PSP w województwie w zakresie ratownictwa.</p> <p>2. Współpraca z terenowymi jednostkami OSP na terenie województwa świętokrzyskiego w zakresie ratownictwa.</p>

	<p>3. Nadzór nad właściwym przekazywaniem sprzętu ochrony przeciwpożarowego i przeciwpowodziowego tym jednostkom.</p> <p>4. Przygotowywanie i obsługa dotacji na ww. cele.</p> <p>5. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem mieniem samorządu województwa w terenowych jednostkach ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>6. Kontrola właściwej eksploatacji i konserwacji przekazanego/użyczonego sprzętu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 2. Częste wyjazdy służbowe i praca w terenie. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urzędzeń biurowych,
Dodatkowe informacje**	<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>
Wymagane dokumenty	<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>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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22.06.2015 r. do godz. 15.30

	<p>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. I piętro, pok. 215) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 22.06.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 012.PO.1.2015 na stanowisko Głównego Specjalisty w Pionie Ochrony”</p> <p>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.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.