



**Ogłoszenie Nr 019.KZ.2.2015 o naborze na wolne stanowisko
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Jednostka | Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce |
| Oferowane stanowisko | Inspektor |
| Komórka organizacyjna | Kancelaria Zarządu |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko*/..... | Wielosobowe stanowisko ds. obsługi posiedzeń Zarządu Województwa |
| Data ogłoszenia naboru | 08.09.2015 r. |
| Termin składania dokumentów | 18.09.2015 r. |
| Ilość etatów | 1 etat |
| Wymiar czasu pracy | Pełen 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. z 2014, poz. 1202),b) wykształcenie wyższe,c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej,– doświadczenie w organizacji oficjalnych spotkań, narad, konferencji itp. – udokumentowane,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;– ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ;– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;– Statut Województwa świętokrzyskiego.– 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 – mgr (nauki prawnicze, nauki administracyjne),b) co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej;c) znajomość programów do elektronicznego obiegu dokumentów;d) doświadczenie w opracowywaniu projektów dokumentów w obiegu administracyjnym (np., projektów uchwał, wniosków, zarządzeń) – udokumentowane. |

| | |
|--|---|
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa i dokumentowanie prac Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego; 2. Zawiadamianie członków Zarządu i zaproszonych osób o wyznaczonym terminie posiedzenia Zarządu; 3. Zawiadamianie członków WRDS i zaproszonych osób o wyznaczonym terminie posiedzenia WRDS, 4. Przekazywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego; 5. Przygotowywanie informacji, analiz raportów z pracy Zarządu Województwa i WRDS, 6. Prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa, Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz przekazywanie ich do właściwych organów nadzoru; 7. Opracowanie projektu Regulaminu oraz projektów uchwał, wystąpień, opinii Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego; 8. Organizacja spotkań, konferencji. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca wymaga odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności. 5. W siedzibie przy Al. IX Wieków Kielce 3, występują utrudnienia ze względu na trwający remont budynku. |
| 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 lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt. 1c) wymagań niezbędnych ogłoszenia oraz pkt. 2d) wymagań dodatkowych ogłoszenia (np. zaświadczenie, zakres czynności, list referencyjny, opinie itp.). <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> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>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.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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> |
| Miejsce i termin składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 września 2015 r. do godz. 15.30</p> <p>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. III piętro, pok. 318) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 18 września 2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 019.KZ.2.2015 na stanowisko inspektora w Kancelarii Zarządu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</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. |