



Ogłoszenie Nr 024.BKS.1.2015 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Jednostka                          | Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br>ul. Al. IX Wieków Kielc 3<br>25-516 Kielce   |
| Oferowane stanowisko               | Inspektor   |
| Komórka organizacyjna              | Biuro Komunikacji Społecznej  |
| Oddział                            | Oddział Informacji  |
| Data ogłoszenia naboru             | 16.11.2015  |
| Termin składania dokumentów        | 27.11.2015  |
| Ilość etatów                       | 1 etat  |
| Wymiar czasu pracy                 | Pełny wymiar czasu pracy  |
| 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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202),</li><li>b) wykształcenie wyższe,</li><li>c) staż pracy min. 3 lata,</li><li>d) doświadczenie w organizacji eventów minimum 1 rok,</li><li>e) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej minimum 6 miesięcy,</li><li>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;</li><li>– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</li><li>– ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;</li><li>– ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe;</li><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ul></li><li>g) prawo jazdy kat. B,</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 o kierunku: administracja, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, filologia polska.</li><li>b) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dziennikarskich do publikacji na stronach internetowych administracji publicznej,</li><li>c) znajomość podstaw CMS (Systemu Zarządzania Treścią),</li><li>d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</li><li>e) umiejętność obróbki zdjęć w programie IrfanView,</li><li>f) umiejętność prowadzenia kont oraz efektywnej promocji tekstów o tematyce samorządowej na profilach społecznościowych (facebook, twitter).</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzanie, nanoszenie zmian bądź usuwanie materiałów tekstowych i graficznych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (<a href="http://www.sejmik.kielce.pl">www.sejmik.kielce.pl</a>).</li> <li>2. Samodzielne przygotowywanie materiałów dziennikarskich z wydarzeń związanych z działalnością Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>3. Przygotowywanie organizowanych przez Biuro Komunikacji Społecznej wydarzeń.</li> <li>4. Prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych (facebook, twitter).</li> </ol>   |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>2. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach mieszczącej się w Kielcach przy ulicy Targowej 18 (X piętro) i poza nią.</li> <li>4. Świadczenie pracy w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.</li> <li>5. Praca pod presją czasu.</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 27.11.2015 r. do godz. 15.30</b><br/> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>(budynek C2. III piętro, pok. 318)</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 27.11.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b><br/> na adres:</p> <p><b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b><i>„Dotyczy naboru Nr 024.BKS.1.2015 na stanowisko inspektora w Biurze Komunikacji Społecznej”</i></b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342-19-47</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> |