



**Ogłoszenie Nr 009.NGP.2.2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego</b>
Oddział/ <del>Wieloosobowe stanowisko</del> */.....	<b>Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego</b>
Data ogłoszenia naboru	30.03.2016
Termin składania dokumentów	11.04.2016
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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu architektury, architektury krajobrazu, urbanistyki i gospodarki przestrzennej,</li><li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>a. ustawy o samorządzie województwa</li><li>b. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego</li><li>c. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi i przepisami ustaw związanych z planowaniem przestrzennym;</li></ul></li><li>d) znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem przestrzenią na różnych poziomach, tj. lokalnym, regionalnym, krajowym,</li><li>e) specjalistyczna wiedza z planowania zrównoważonego rozwoju, kształtowania środowiska zgodnie z potrzebami ludzi, możliwościami technicznymi, zasadami ładu przestrzennego i ochrony środowiska,</li><li>f) umiejętność analizowania dokumentacji urbanistycznej,</li><li>g) umiejętność pisemnego wyrażania się oraz sporządzania specjalistycznych opinii,</li><li>h) bardzo dobra znajomość programów Microsoft Office, GIS i umiejętność operowania nimi.</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) minimum 2 letni staż pracy w administracji,</li><li>b) studia podyplomowe z zakresu systemów informacji przestrzennej,</li><li>c) doświadczenie w pracy związanej z planowaniem przestrzennym - praktyka przy sporządzaniu dokumentów planistycznych, w tym: studia gminne, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia krajobrazowe, plany regionalne itp.,</li><li>d) doświadczenie w pracy w zakresie systemów informacji przestrzennej GIS/SIP,</li><li>e) komunikatywność w języku angielskim</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w zespole odpowiedzialnym za sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym województwa.</li> <li>2. Przygotowywanie wniosków oraz opinii dla potrzeb samorządów terytorialnych, do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa.</li> <li>3. Uzgadnianie opracowań planistycznych (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego).</li> <li>4. Udział w ocenie opracowań i analiz z zakresu planowania i gospodarki przestrzennej.</li> <li>5. Uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy.</li> <li>6. Udział w pracach nad audytem krajobrazowym województwa.</li> <li>7. Współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu planowania przestrzennego.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. umiejętność analizowania dokumentacji urbanistycznej,</li> <li>b. umiejętność pisemnego wyrażania się oraz sporządzania specjalistycznych opinii,</li> <li>c. umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>d. umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>e. umiejętność pracy w zespole,</li> <li>f. umiejętność podejmowania decyzji w określonym zakresie,</li> <li>g. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,</li> <li>h. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,</li> <li>i. obowiązkowość,</li> <li>j. odpowiedzialność,</li> <li>k. operatywność i kreatywność,</li> <li>l. komunikatywność,</li> <li>e. systematyczność, dokładności, rzetelność i terminowość realizowanych zadań,</li> <li>f. wysoka kultura osobista,</li> <li>g. chęć podnoszenia kwalifikacji.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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>
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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 11.04.2016 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 11.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 009.NGP.2.2016 na stanowisko podinspektora w Departamencie Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
Uwagi	<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>