



Ogłoszenie Nr 017.WZT.1.2016 o naborze na wolne kierownicze 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	Kierownik Oddziału
Komórka organizacyjna	Wojewódzki Zarząd Transportu
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	Oddział Planowania i Organizacji Transportu
Data ogłoszenia naboru	19.04.2016
Termin składania dokumentów	29.04.2016
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny 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. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202),b) wykształcenie wyższe magisterskie,c) staż pracy min. 4 lata,d) staż pracy min. 3 lata na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">— ustawy o samorządzie województwa,— ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,— ustawy o finansach publicznych,— ustawy Prawo zamówień publicznych,— ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,— ustawy Prawo lotnicze,— ustawy o transporcie drogowym,— ustawy Prawo przewozowe,— Statutu Województwa Świętokrzyskiego.f) znajomość dokumentów o znaczeniu strategicznym:<ul style="list-style-type: none">— Planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,— Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020+,— Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego,— Strategii Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030).g) znajomość obsługi pakietu MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie</p>

	<p>zadań na stanowisku:</p> <p>a) wykształcenie o kierunku: administracja, prawo, transport lub studia podyplomowe w tych obszarach,</p> <p>b) staż pracy min. 3 lata na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> Nadzór nad efektywnym planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem drogowym wojewódzkim transportem osób. Nadzór nad realizacją „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego”. Udział w pracach zespołu ds. koncesji oraz ustalenia zasad przeprowadzenia postępowania udzielenia koncesji. Nadzór nad wydawaniem/ zmianą zezwoleń w krajowym przewozie osób. Udział w pracach nad tworzeniem dokumentów o znaczeniu strategicznym w obszarze transportu. Obsługa spraw związanych z infrastrukturą i rozwojem lotniska w Masłowie k/Kielc.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy ul. Targowej 18, X piętro. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia - prowadzenie spotkań i konferencji. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. Obsługa urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - dobra organizacja pracy, - obowiązkowość, - sumienność.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> List motywacyjny i CV. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 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"> 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. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 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	Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:

<p>składania dokumentów</p>	<p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.04.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 29.04.2016 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 017.WZT.1.2016 na stanowisko Kierownika Oddziału Planowania i Organizacji Transportu w Wojewódzkim Zarządzie Transportu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<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.