



**Ogłoszenie Nr 022.DPR.1.2016 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	podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Polityki Regionalnej
Oddział	Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości
Data ogłoszenia naboru	05.05.2016
Termin składania dokumentów	16.05.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.),b) wykształcenie wyższe,c) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,d) prawo jazdy kat. B,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o samorządzie województwa,- Kodeks postępowania administracyjnego,- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,- ustawy prawo zamówień publicznych,- ustawy o finansach publicznych,- ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,- Statutu Województwa Świętokrzyskiego,- Regulaminu Organizacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,f) umiejętności:<ul style="list-style-type: none">- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office, <p>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">- udokumentowana znajomość języka angielskiego,- doświadczenie zawodowe w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie dokumentacji przetargowych i finansowych związanych z realizacją projektu promocji gospodarczej regionu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,2. Organizacja i obsługa konferencji i podobnych wydarzeń o charakterze gospodarczym,3. Opracowanie publikacji i materiałów na temat potencjału gospodarczego regionu,4. Współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorcami lokalnymi.

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departament Polityki Regionalnej, Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości, 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30, 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 4. Częste wyjazdy służbowe, 5. Samodzielność i analityczny charakter pracy, 6. Praca pod presją czasu, 7. Gotowość do szybkiego udzielania odpowiedzi w związku z obsługą przedsiębiorców, 8. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 9. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętności interpretacji przepisów prawa, ➤ umiejętności analitycznego myślenia, ➤ umiejętności pracy w zespole, ➤ cech osobowych: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązkowości, - zdolności organizacji czasu pracy, - samodzielności i efektywności w działaniu, - komunikatywności - dyspozycyjności
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.05.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 16.05.2016 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 022.DPR.1.2016 na stanowisko podinspektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</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.