



Ogłoszenie Nr 023.ROPS.2.2016 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	inspektor
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział	Oddział Programowania, Analiz i Koordynacji Ekonomii Społecznej
Data ogłoszenia naboru	01.06.2016
Termin składania dokumentów	13.06.2016
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> <ol style="list-style-type: none">1. 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.),2. Wykształcenie wyższe magisterskie – z zakresu nauk społecznych lub ekonomicznych.3. Staż pracy min. 3 lata.4. Znajomość zagadnień wynikających z następujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawa o samorządzie województwa,- ustawa o pomocy społecznej,- ustawa o spółdzielniach socjalnych,- ustawa o zatrudnieniu socjalnym,- kodeks postępowania administracyjnego.5. Znajomość zagadnień wynikających z dokumentów strategicznych i programowych Województwa Świętokrzyskiego takich jak:<ul style="list-style-type: none">- Strategia rozwoju województwa do 2020 r.,- Strategia polityki społecznej Województwa Świętokrzyskiego na lata 2012- 2020,- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020- Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej6. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point). <p>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej m.in. 2 lata;2. Studia podyplomowe z zakresu ekonomii społecznej;3. Doświadczenie zawodowe w obszarze zagadnień finansowych min. 1 rok.
Zakres wykonywanych	1. Udział w opracowywaniu, aktualizowaniu i monitoringu regionalnych dokumentów

zadań na stanowisku	<p>strategicznych oraz programowych z obszaru polityki społecznej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Udział w sporządzaniu raportów z oceny zasobów pomocy społecznej. 3. Udział w diagnozowaniu i monitorowaniu wybranych problemów społecznych w regionie. 4. Udział w opracowywaniu analiz dot. rozpoznawania przyczyn ubóstwa w regionie. 5. Udział w planowaniu i sprawozdawczości z realizacji budżetu w części objętej zadaniami Oddziału. 6. Udział w opracowaniu prognozy zamówień publicznych i udziału w procesie opracowania SIWZ.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym. 3. Praca pod presją czasu, wymagająca umiejętności interpretacji przepisów i analitycznego myślenia. 4. Praca w zespole. 5. Praca wymagająca umiejętności obsługi urządzeń biurowych.
Wymagane dokumenty	<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 niezyskania 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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 13.06.2016 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 13.06.2016 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 023.ROPS.2.2016 na stanowisko inspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</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.