



**Ogłoszenie Nr 025.ROPS.4.2016 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>Starszy Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>
Oddział	<b>Oddział Polityki Społecznej</b>
Data ogłoszenia naboru	02.06.2016
Termin składania dokumentów	13.06.2016
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> <ol style="list-style-type: none"><li>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.).</li><li>Wykształcenie wyższe – w zakresie nauk ekonomicznych lub społecznych.</li><li>Staż pracy – min. 3 lata.</li><li>Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej - min. 2 lata.</li><li>Znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li><li>ustawa o samorządzie województwa,</li><li>ustawa o finansach publicznych,</li><li>Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li><li>Ustawa Prawo zamówień publicznych.</li></ul></li><li>Znajomość zagadnień wynikających z dokumentów strategicznych i programowych Województwa Świętokrzyskiego takich jak:<ul style="list-style-type: none"><li>Strategia Rozwoju Województwa do 2020r.</li><li>Strategia Polityki Społecznej Województwa Świętokrzyskiego na lata 2012-2020,</li><li>Wojewódzki Program Wyrównywania szans Osób Niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu na lata 2012-2018,</li></ul></li><li>Prawo jazdy kat. B</li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Studia podyplomowe w zakresie nauk społecznych.</li><li>Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej - min. 1 rok.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>Rozliczanie kosztów działania Zakładu Aktywności Zawodowej (ZAZ).</li><li>Przygotowywanie umów, aneksów w sprawie przyznania dofinansowania kosztów działalności ZAZ.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza preliminarzy ZAZ pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi.</li> <li>4. Analiza wniosków złożonych w sprawie dofinansowania kosztów utworzenia i działania na terenie województwa Zakładów Aktywności Zawodowej.</li> <li>5. Przeprowadzanie kontroli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacji umów zawartych o dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,</li> <li>• zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,</li> <li>• Wojewódzkiego Urzędu Pracy,</li> <li>• innych podmiotów, którym zlecono realizację zadań.</li> </ul> </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 oraz wyjazdy służbowe.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość obsługi komputera.</li> <li>• Umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>• komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość</li> <li>• Samodzielność i efektywność w działaniu.</li> <li>• Chęć samodoskonalenia.</li> <li>• Odporność na stres.</li> <li>• Umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>• Umiejętność analitycznego myślenia.</li> </ul> </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>
<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 <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 13.06.2016 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) przesłać pocztą <b>do dnia 13.06.2016 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 025.ROPS.4.2016 na stanowisko starszego specjalisty w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</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>