



**Ogłoszenie Nr 027.BKO.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 | Główny Specjalista |
| Komórka organizacyjna | Biuro Kontroli |
| Oddział | Oddział Kontroli |
| Data ogłoszenia naboru | 05.07.2016 |
| Termin składania dokumentów | 15.07.2016 |
| Ilość etatów | 1 etat |
| 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. 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 prawnicze lub ekonomicznec) staż pracy min. 4 lata,d) min. 3 lata stażu pracy w jednostkach/instytucjach należących do sektora finansów publicznyche) 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 rachunkowości;– ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;– Statutu Województwa Świętokrzyskiego;– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) studia podyplomowe w zakresie rachunkowości lub prawa zamówień publicznych;b) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem czynności kontrolnych w jednostkach sektora finansów publicznych – min. 2 lata;c) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego – min. 3 lata;d) komunikatywna znajomość języka obcego;e) prawo jazdy kat. B |

| | |
|---|---|
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie kontroli (plan kontroli, upoważnienia, delegacje). 2. Prowadzenie kontroli planowanych i doraźnych. 3. Przygotowanie protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych. 4. Przygotowanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. 5. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych UMWS w zakresie działalności Biura Kontroli. 6. Archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji. 7. Inne zadania powierzone do realizacji przez przełożonych. |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków 3 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Częste wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> - pracy w zespole, - interpretacji przepisów prawa, - analitycznego myślenia. c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office d) obowiązkowość i punktualność, e) samodzielność i efektywność w działaniu f) kreatywność. |
| <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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.07.2016 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 15.07.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 027.BKO.1.2016 na stanowisko Głównego Specjalisty w Biurze Kontroli”</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. |