



**Ogłoszenie Nr 031.ROPS.5.2016 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	Referent
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych
Data ogłoszenia naboru	25.07.2016
Termin składania dokumentów	04.08.2016
Ilość etatów	2 etaty
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. 2014 poz.1202 j.t.),b) wykształcenie wyższec) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 2 letni staż pracy;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa– ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego– ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych– ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 poz. 163)e) Umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe magisterskie w dziedzinie nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych,b) udokumentowana znajomość języka obcego – preferowany język niemiecki lub angielskic) min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Realizowanie zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego, jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p> <p>2. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczenia</p>

	<p>wychowawczego realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego i uznawania świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego za nienależnie pobrane.</p> <p>3. Przekazywanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych do instytucji właściwych/łącznikowych na formularzach z serii E 400, z serii F oraz na dokumencie E 001 w ramach współpracy z ww. instytucjami w obszarze wykonywanego zadania.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Gotowość do udzielenia szybkich odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny). 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Praca pod presją czasu. 6. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> – samodzielności i efektywności w działaniu, – odporności na stres, – komunikatywności, – umiejętności analitycznego myślenia, – umiejętności pracy w zespole, – umiejętności interpretacji przepisów prawa, – obowiązkowości, rzetelności, skrupulatności, terminowości.
<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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 04.08.2016 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 04.08.2016 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> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 031.ROPS.5.2016 na stanowisko referenta 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.