



**Ogłoszenie Nr 032.ROPS.6.2016 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>Referent</b>
Komórka organizacyjna	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>
Oddział	<b>Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>10.08.2016</b>
Termin składania dokumentów	<b>22.08.2016</b>
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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz.902),</li><li>b) wykształcenie wyższe</li><li>c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none"><li>– min. 2 letni staż pracy;</li></ul></li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa</li><li>– ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego</li><li>– ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych</li><li>– ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 poz. 163)</li></ul></li><li>e) Umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie wyższe magisterskie w dziedzinie nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych,</li><li>b) udokumentowana znajomość języka obcego – preferowany język niemiecki lub angielski</li><li>c) min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p><b>1.</b> 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><b>2.</b> 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"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Gotowość do udzielenia szybkich odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny).</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5. Praca pod presją czasu.</li> <li>6. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielności i efektywności w działaniu,</li> <li>– odporności na stres,</li> <li>– komunikatywności,</li> <li>– umiejętności analitycznego myślenia,</li> <li>– umiejętności pracy w zespole,</li> <li>– umiejętności interpretacji przepisów prawa,</li> <li>– obowiązkowości, rzetelności, skrupulatności, terminowości.</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 lub zaświadczenia 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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 22.08.2016 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(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 22.08.2016 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 032.ROPS.6.2016 na stanowisko referenta 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>