



**Ogłoszenie Nr 001.DOZ.1.2017 o naborze na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

|  |  |
|--|--|
| Jednostka                              | <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br/>al. IX Wieków Kielc 3<br/>25-516 Kielce</b>   |
| Oferowane stanowisko                   | <b>Zastępca Dyrektora Departamentu Ochrony Zdrowia</b>   |
| Komórka organizacyjna                  | <b>Departament Ochrony Zdrowia</b>   |
| Oddział/Wieloosobowe stanowisko*/..... |  |
| Data ogłoszenia naboru                 | <b>02.02.2017</b>  |
| Termin składania dokumentów            | <b>13.02.2017</b>  |
| Ilość etatów                           | <b>1</b>   |
| Wymiar czasu pracy                     | <b>Pełny wymiar czasu pracy</b>  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem     | <p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.),</li><li>2) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne</li><li>3) studia podyplomowe z zakresu zarządzania ochroną zdrowia</li><li>4) staż pracy: minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielny w administracji publicznej</li><li>5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa o samorządzie województwa,</li><li>– ustawa o działalności leczniczej,</li><li>– ustawa o zdrowiu publicznym,</li><li>– ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,</li><li>– ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty,</li><li>– ustawa o służbie medycyny pracy,</li><li>– ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,</li><li>– ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,</li><li>– ustawa o finansach publicznych,</li><li>– ustawa o rachunkowości,</li><li>– ustawa Prawo zamówień publicznych,</li><li>– ustawa o kierujących pojazdami,</li><li>– ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,</li><li>– ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,</li><li>– ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</li></ul></li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Statut Województwa Świętokrzyskiego,</li> <li>– Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.</li> </ul> <p><b>2 Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie w dziedzinie nauk ekonomicznych, nauk prawnych, nauk medycznych lub nauk o zdrowiu</li> <li>2) prawo jazdy kat. B,</li> <li>3) minimum 3 letni staż pracy w instytucjach/podmiotach realizujących zadania w obszarze zdrowia publicznego lub udzielających świadczeń zdrowotnych</li> <li>4) minimum roczne doświadczenie w pracy na kierowniczych stanowiskach w instytucjach/podmiotach realizujących zadania w obszarze zdrowia publicznego lub udzielających świadczeń zdrowotnych</li> </ol>   |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku    | <p><b><u>Nadzór nad prawidłową realizacją zadań w Departamencie Ochrony Zdrowia w zakresie:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wynikającym z zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,</li> <li>2) wynikającym z wykonywania obowiązków kierownika Oddziału nadzoru nad podmiotami leczniczymi,</li> <li>3) inspirowania i promowania rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia,</li> <li>4) współpracy z podmiotami leczniczymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie możliwości współfinansowania zadań realizowanych w sektorze zdrowia z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych</li> </ol>  |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,</li> <li>3. Wyjazdy służbowe,</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy w zespole oraz pod presją czasu</li> <li>– zarządzania zasobami ludzkimi,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) komunikatywna znajomość języka obcego</li> <li>d) dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>e) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>f) samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>g) zaangażowanie w powierzone zadania,</li> <li>h) kreatywność,</li> <li>i) znajomość systemu ochrony zdrowia w Polsce</li> <li>j) komunikatywność</li> </ol> </li> </ol> |
| Wymagane dokumenty                         | <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</b></p>  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p><b>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 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> |
| Miejsce i termin składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 13.02.2017 r. do godz. 15.30</b><br/><b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pok. 14)</b><br/><b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/><b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 13.02.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:<br/><b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b><br/><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/><b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/><b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:<br/><b>„Dotyczy naboru Nr 001.DOZ.1.2017 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Ochrony Zdrowia”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>  |
| Uwagi                                 | <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>  |