



**Ogłoszenie Nr 005.DOA.1.2017 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjno-Administracyjny
Oddział	Oddział Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	09.03.2017
Termin składania dokumentów	20.03.2017
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 2016 r, poz.902),b) wykształcenie: wyższec) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w administracji publicznej;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy Prawo zamówień publicznych,– ustawy z o finansach publicznych,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,e) znajomość obsługi komputera <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe z zakresu nauk prawnych, ekonomicznych lub społecznych,b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok,
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych oraz segregowanie według jej treści i adresatów,2. Rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie e-SOD,3. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzanie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie e-SOD, dokonywanie korekty w razie stwierdzenia nieprawidłowości,4. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji wewnętrznej w systemie e-SOD oraz na nośniku papierowym5. Przekazywanie do Składu Chronologicznego Kancelarii Urzędu korespondencji podlegającej procedowaniu w systemie EZD,6. Prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, faktur i rachunków,

	<p>7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego,</p> <p>8. Prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy, uzgadnianie z Biurem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP),</p> <p>9. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie.</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. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a. samodzielności, b. umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, c. efektywności w działaniu, d. obowiązkowości, e. odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, f. umiejętności radzenia sobie ze stresem, g. komunikatywności, zdolności interpersonalnych, h. umiejętności pracy w zespole.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 20.03.2017 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 20.03.2017 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 005.DOA.1.2017 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym”</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.