



**Ogłoszenie Nr 012.ROPS.2.2017 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>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>
Oddział	<b>Oddział Polityki Społecznej</b>
Data ogłoszenia naboru	19.07.2017
Termin składania dokumentów	31.07.2017
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
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. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ).</li> <li>2) Wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych, ekonomicznych lub prawnych.</li> <li>3) Doświadczenie zawodowe – min. 2 lata.</li> <li>4) Doświadczenie w administracji samorządowej - min. 1 rok.</li> <li>5) Znajomość zagadnień wynikających z zapisów następujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li> <li>• ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,</li> <li>• ustawa o samorządzie województwa,</li> <li>• ustawa o finansach publicznych,</li> <li>• ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;</li> </ul> </li> <li>6) Znajomość zagadnień wynikających z dokumentów strategicznych</li> </ol>

	<p>i programowych Województwa Świętokrzyskiego takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategia Rozwoju Województwa do 2020r.</li> <li>• Strategia Polityki Społecznej Województwa Świętokrzyskiego na lata 2012-2020,</li> <li>• Wojewódzki Program Wyrównywania Szans Osób Niepełnosprawnych i Przeciwdziałania ich wykluczeniu Społecznemu na lata 2012-2018,</li> <li>• Regionalny Program Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2013-2018.</li> </ul> <p>7) Znajomość obsługi komputera.</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Studia podyplomowe w zakresie nauk społecznych lub ekonomicznych.</li> <li>2) Doświadczenie w podmiotach i instytucjach realizujących zadania na polu polityki społecznej.</li> <li>3) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w tym opracowywanie dokumentów dotyczących zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.</li> <li>2) Kontrola zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.</li> <li>3) Opracowywanie projektów uchwał zarządu i sejmiku województwa w sprawach dotyczących podziału środków na realizację zadań z obszaru rehabilitacji osób niepełnosprawnych.</li> <li>4) Współpraca przy opracowaniu i realizacji wojewódzkich programów w zakresie polityki społecznej w szczególności dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz raportów z ich realizacji.</li> <li>5) Szczegółowa diagnoza potrzeb uczestników szkoleń, celem ostatecznego dostosowania tematów i zakresu szkoleń do rzeczywistych potrzeb uczestników w ramach projektu POWER pn. „Blżej Rodziny – szkolenia dla kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.</li> </ol>

<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 oraz wyjazdy służbowe.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>5. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielności i efektywności w działaniu;</li> <li>• chęci doskonalenia;</li> <li>• odporności na stres;</li> <li>• umiejętności pracy pod presją czasu, interpretacji przepisów i analitycznego myślenia;</li> <li>• umiejętności interpretacji przepisów prawa;</li> <li>• umiejętności pracy w zespole;</li> <li>• komunikatywności, rzetelności, obowiązkowości, 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 oraz uprawnienia wskazane w wymaganiach.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia etc.</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>4. 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>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. 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>
<p>Informacje dodatkowe</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</p>

	w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 31.07.2017 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter pok. 13)</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 31.07.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„ Dotyczy naboru Nr 012.ROPS.2.2017 na stanowisko podinspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej ”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 58</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>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.