



**Ogłoszenie Nr 015.KZ.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>Kancelaria Zarządu</b>
Oddział	<b>Oddział Analiz i Obsługi Marszałka Województwa oraz Zarządu Województwa</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>11.08.2017</b>
Termin składania dokumentów	<b>21.08.2017</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. z 2016 r., poz. 902);</li><li>b) wykształcenie:<ul style="list-style-type: none"><li>– wyższe</li><li>lub</li><li>– średnie oraz staż pracy min. 3 lata – wynikający z zatrudnienia na umowę o pracę;</li></ul></li><li>c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none"><li>- min. 2 lata w urzędach lub podmiotach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);</li></ul></li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;</li></ul></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) doświadczenie zawodowe w:<ul style="list-style-type: none"><li>– wystąpieniach publicznych,</li><li>– organizacji i moderowaniu oficjalnych spotkań,</li><li>– kontaktach, współpracy z organizacjami polonijnymi, organizacjami pozarządowymi, mediami;</li><li>– organizacji kampanii społecznych i promocyjnych</li></ul></li><li>b) znajomość organizacji i funkcjonowania organizacji polonijnych, organizacji pozarządowych, mediów.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>1) Inicjowanie współpracy oraz utrzymywanie kontaktów krajowych i międzynarodowych Marszałka i Zarządu Województwa.</li><li>2) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z organizacjami polonijnymi, organizacjami pozarządowymi oraz mediami.</li></ul>

	<p>3) Organizacja kampanii społecznych Marszałka Województwa wspólnie z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą.</p> <p>4) Przygotowywanie projektów pism, wystąpień kierowanych przez Marszałka Województwa do organizacji polonijnych, organizacji pozarządowych i mediów.</p> <p>5) Kreowanie akcji promocyjnych.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy i poza nią.</li> <li>2. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>3. Praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.</li> <li>4. Zadaniowy system czasu pracy.</li> <li>5. Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nawiązywania kontaktów,</li> <li>– współpracy i komunikacji,</li> <li>– zdolności organizacyjnych,</li> <li>– przeprowadzenia analiz;</li> </ul> </li> <li>b) posiadania cech osobowych takich jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>– odporność na stres,</li> <li>– otwartość,</li> <li>– uprzejmość i życzliwość.</li> </ul> </li> </ol> </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 zaświadczenie 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 21.08.2017 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 21.08.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b>  na adres:</p> <p><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></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 015.KZ.2.2017 na stanowisko Podinspektora w Kancelarii Zarządu”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 58</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>