



**Ogłoszenie Nr 016.DPR.1.2017 o naborze na wolne kierownicze 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>Zastępca Dyrektora</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>
Wieloosobowe Stanowisko	
Data ogłoszenia naboru	<b>31.08.2017</b>
Termin składania dokumentów	<b>11.09.2017</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny etat</b>
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. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t),</li><li>b) wykształcenie: wyższe magisterskie,</li><li>c) minimum 5 lat stażu pracy,</li><li>d) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji publicznej,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie województwa oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li><li>- ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>- ustawy o finansach publicznych,</li></ul></li><li>f) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych:<ul style="list-style-type: none"><li>- Umowy partnerstwa z dnia 23.05.2014 r.</li><li>- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014- 2020<ul style="list-style-type: none"><li>- Strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu – Europa 2020 ,</li><li>- Strategii Województwa Świętokrzyskiego do 2020 roku,</li><li>- Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3) – Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014 – 2020,</li><li>- obowiązujących wytycznych w zakresie funduszy strukturalnych na lata 2014 – 2020.</li></ul></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>- doświadczenie w pracy związanej z funduszami unijnymi,</li><li>- doświadczenie w zakresie współpracy sektora przedsiębiorstw a nauką.</li></ul>
Zakres wykonywanych	

zadań na stanowisku	<p>Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach będących</p> <p>w gestii następujących komórek organizacyjnych Departamentu Polityki Regionalnej :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Centrum Obsługi Inwestora I Przedsiębiorczości,</li> <li>– Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli,</li> <li>– Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy.</li> </ul>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia,</li> <li>4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>5. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>6. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) samodzielności,</li> <li>b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>c) umiejętności właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>d) efektywności w działaniu</li> <li>e) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</li> <li>f) rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>g) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>h) komunikatywności, zdolności interpersonalnych oraz umiejętności pracy w zespole.</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. Zaświadczenia lub kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych związanych ze stanowiskiem,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, o którym mowa w wymaganiach dodatkowych 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>

Dodatkowe informacje	<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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 11.09.2017 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(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 11.09.2017 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 016.DPR.1.2017 na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Departamencie Polityki Regionalnej”</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>