



**Ogłoszenie Nr 018.BSO.1.2017 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>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Spraw Obronnych i Ochrony Informacji</b>
Data ogłoszenia naboru	13.11.2017
Termin składania dokumentów	23.11.2017
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 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie w dziedzinie: nauk społecznych, nauk prawnych, nauk o bezpieczeństwie;</li><li>c) minimum 4 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej, odpowiedzialnych za planowanie, organizację i realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego;</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy o zarządzaniu kryzysowym,</li><li>– ustawy o działaniach antyterrorystycznych,</li><li>– ustawy o ochronie przeciwpożarowej,</li><li>– ustawy o finansach publicznych</li><li>– aktów wykonawczych do ww. ustaw;</li></ul></li><li>e) posiadanie przez min. 5 lat poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;</li><li>f) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office;</li><li>g) prawo jazdy kat. B.</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 jednostkach administracji samorządowej;</li><li>b) studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa publicznego we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.</li><li>2. Planowanie działań z zakresu bezpieczeństwa publicznego.</li></ul>

	<p>3. Wykonywanie zadań związanych z wdrożeniem obowiązujących przepisów w ww. zakresie oraz kontrolą ich realizacji.</p>
<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.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym 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. Prowadzenie samochodu służbowego.</li> <li>7. Obowiązek poddania się postępowaniu sprawdzającemu celem dopuszczenia do dokumentów o klauzuli poufne.</li> <li>8. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielności,</li> <li>• umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>• umiejętności właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,</li> <li>• efektywności w działaniu,</li> <li>• obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</li> <li>• rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>• umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych oraz umiejętności pracy w zespole.</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.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem – pkt 1 c) , e) i g)</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 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>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 <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 23.11.2017 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></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 23.11.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <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></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 018.BSO.1.2017 na stanowisko Głównego Specjalisty w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji.”</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>