



**Ogłoszenie Nr 020.KZ.4.2017 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	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Kancelaria Zarządu
Oddział	Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Data ogłoszenia naboru	16.11.2017
Termin składania dokumentów	28.11.2017
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 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);b) wykształcenie wyższe magisterskie;c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 4 lata stażu pracy (wynikającego z umów o pracę),– doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk prawnych, administracyjnych, społecznych,b) co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej;c) doświadczenie zawodowe w:<ul style="list-style-type: none">– wystąpieniach publicznych,– organizacji oficjalnych spotkań i moderowaniu oficjalnych spotkań,– kontaktach, współpracy z organizacjami pozarządowymi, mediami,– organizacji kampanii społecznych i promocyjnych,d) znajomość funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz organizacji działających w obszarze aktywnego i zdrowego starzenia,g) prawo jazdy kat. B
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Współpraca z organizacjami i instytucjami, które inicjują i realizują swoje działania w obszarze aktywnego i zdrowego starzenia, współpracy wewnątrz i

	<p>międzypokoleniowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tworzenie diagnoz i ocen rozwiązań międzynarodowych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego i zdrowego starzenia się seniorów. 3. Zapewnienie merytorycznego wsparcia w działaniach inicjujących realizację projektów w obszarze aktywnego i zdrowego starzenia oraz współpracy międzypokoleniowej. 4. Współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami m.in. na poziomie działania Rad Seniorów w zakresie ich odpowiedzialności za realizację zadań i programów kierowanych do seniorów. 5. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach związanych z tematyką senioralną, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego i zdrowego starzenia się seniorów. 6. Obsługa i dokumentowanie prac Wojewódzkiej Społecznej Rady Seniorów. 7. Koordynowanie realizacji projektu „Świętokrzyska Karta Seniora”. 8. Bieżąca współpraca z organami opinio – doradczymi Samorządu Województwa w obszarze polityki senioralnej oraz aktywnego i zdrowego starzenia.
<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 i poza nią. 2. Praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Zadaniowy czas pracy. 5. Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - nawiązywania kontaktów, - współpracy i komunikacji, - zdolności organizacyjnych, - przeprowadzenia analiz, - analitycznego myślenia, - umiejętności pracy wielozadaniowej. b) posiadania cech osobowych takich jak: <ul style="list-style-type: none"> - odporności na stres, - otwartości.
<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 oraz uprawnienia, o których 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</p>

	<p>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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 28.11.2017 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 28.11.2017 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>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 020.KZ.4.2017 na stanowisko Głównego Specjalisty w Kancelarii Zarządu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 58</p>
Uwagi	<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.