



Ogłoszenie Nr 025.WZT.1.2017 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Wojewódzki Zarząd Transportu
Oddział	Planowania i Organizacji Transportu
Data ogłoszenia naboru	02.01.2018
Termin składania dokumentów	12.01.2018
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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),b) wykształcenie wyższec) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;b. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;c. ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym;d. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze;e. znajomość „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego”,f. znajomość „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk takich jak: transport, prawo, administracja, ekonomia, finanseb) studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, zarządzania nieruchomościami lub rachunkowość/ekonomia,c) staż pracy min. 2 lata,d) doświadczenie zawodowe w zakresie: zamówień publicznych, lub realizacji inwestycji, lub administracyjno-prawnym, znajomość obsługi pakietu MS Office.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim, rozwojem i efektywnością funkcjonowania lotniska w Masłowie k/Kielc, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa obowiązujących umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości, - przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości, - realizacja planu inwestycyjnego dot. lotniska w Masłowie, - prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień, - wystawianie faktur za najem i dzierżawę nieruchomości. - współpraca z Aeroklubem Polska, Aeroklubem Kieleckim oraz Urzędem Lotnictwa Cywilnego w zakresie zadań wspólnych dla lotniska Masłów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 4, II piętro. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia. 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urzędów biurowych. 6. Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętności pracy w zespole, b) dobrej organizacji stanowiska pracy, c) obowiązkowości i sumienności, otwartość na zmiany.
Wymagane dokumenty	<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. 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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 12.01.2018 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> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 12.01.2018 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 025.WZT.1.2017 na stanowisko Podinspektora w Wojewódzkim Zarządzie Transportu”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 58</p>
<p>Uwagi</p>	<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.