



**Ogłoszenie Nr 001.DOZ.1.2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Jednostka                          | <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br/>Al. IX Wieków Kielc 3<br/>25-516 Kielce</b>   |
| Oferowane stanowisko               | <b>Podinspektor</b>  |
| Komórka organizacyjna              | <b>Departament Ochrony Zdrowia</b>   |
| Oddział/<br>Wielosobowe stanowisko | <b>Stanowisko ds. organizacyjnych</b>  |
| Data ogłoszenia naboru             | 16.01.2018   |
| Termin składania dokumentów        | 26.01. 2018  |
| 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, poz. 902),</li><li>b) wykształcenie: wyższe magisterskie</li><li>c) doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku pracy w administracji publicznej,</li><li>d) doświadczenie w administracji samorządowej – min.1 rok,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie województwa,</li><li>- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy o finansach publicznych</li><li>- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,</li><li>- ustawy o działalności leczniczej,</li><li>- Statutu Województwa Świętokrzyskiego</li></ul></li><li>f) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.</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) wykształcenie wyższe z zakresu nauk społecznych lub ekonomicznych,</li><li>b) studia podyplomowe z zakresu zdrowia publicznego,</li><li>c) doświadczenie w pracy w obszarach zdrowia publicznego.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłka korespondencji z uwzględnieniem systemu e-SOD, sprawdzanie prawidłowości przekazu w systemie e-SOD, dokonywanie korekty w razie stwierdzenia nieprawidłowości. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji wewnętrznej w systemie e-SOD, wysyłka za pomocą e-PUAP.</li> <li>2. Organizacja udziału pracowników Departamentu w spotkaniach, konferencjach, wyjazdach służbowych, uzgadnianie z Biurem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z licznymi pracami w zakresie analiz zbiorczych oraz sprawozdawczości wynikających z zadań DOZ.</li> <li>4. Opracowywanie zagadnień związanych ze współpracą i wymianą doświadczeń pomiędzy departamentami ochrony zdrowia poszczególnych województw.</li> <li>5. Realizacja zadań planowania operacyjnego w zakresie DOZ.</li> <li>6. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności podległymi jednostkami leczniczymi w zakresie właściwości DOZ oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu.</li> <li>7. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie.</li> </ol>   |
| <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. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdolności organizacyjnych,</li> <li>- samodzielności i efektywności w działaniu,</li> <li>- komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych,</li> <li>- umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>- obowiązkowości,</li> <li>- odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>- umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- otwartości i życzliwości.</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 których 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. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 26.01.2018 r. do godz. 15.30</b><br/> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 26.01.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:<br/> <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:<br/> <b>„Dotyczy naboru Nr 001.DOZ.1.2018 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Ochrony Zdrowia ”</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> |