



**Ogłoszenie Nr 009.BK.2.2018 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	Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Wielosobowe Stanowisko ds. Kadr i Rozwoju Zawodowego
Data ogłoszenia naboru	12.03.2018
Termin składania dokumentów	22.03.2018
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. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),b) wykształcenie wyższe magisterskie,c) staż pracy – minimum 2 letni w administracji publicznej,d) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok w dziale personalnym,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawa o samorządzie województwa,– ustawa o pracownikach samorządowych,– ustawa – Kodeks Pracy,– Statut Województwa Świętokrzyskiego– Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcachf) znajomość obsługi MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">– wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu nauk prawnych, społecznych, ekonomicznych,– studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub szkolenia/kursy przygotowujące do prowadzenia obsługi kadrowej i/lub płacowej– studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,– minimum 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenia spraw dotyczących organizowania praktyk dla studentów i uczniów, staży dla bezrobotnych oraz wolontariatu. 2) Prowadzenie spraw dotyczących organizowania służby przygotowawczej, egzaminów oraz ślubowań dla nowozatrudnionych pracowników. 3) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska, w szczególności weryfikacja ogłoszeń z opisami stanowisk, informowanie pracowników o wolnych stanowiskach, obsługa naborów wewnętrznych i zewnętrznych.. 4) Prowadzenie spraw organizacyjnych Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego. 5) Wykonywanie funkcji lidera elektronicznego zarządzania dokumentacją w obrębie Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, 3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole oraz pod presją czasu – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa, c) dobra znajomość obsługi komputera, d) obowiązkowość i odpowiedzialność, e) samodzielność i efektywność w działaniu, f) zaangażowanie w powierzone zadania, g) kreatywność, h) komunikatywność
<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. 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 do dnia 22.03.2018 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) przesać pocztą do dnia 22.03.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 009.BK.2.2018 na stanowisko Podinspektora w Biurze Kadr i Rozwoju Zawodowego”</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.