



**Ogłoszenie Nr 011.KZ.2.2018 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>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Kancelaria Zarządu</b>
Oddział	<b>Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa</b>
Data ogłoszenia naboru	13.04.2018
Termin składania dokumentów	23.04.2018
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 r., poz. 902);</li><li>b) wykształcenie wyższe;</li><li>c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 lata pracy w jednostkach administracji publicznej;</li><li>- doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami administracji rządowej oraz innymi podmiotami i instytucjami publicznymi;</li></ul></li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy o samorządzie województwa,</li><li>- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li><li>- Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;</li><li>- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</li></ul></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 w zakresie nauk prawnych, ekonomii lub administracji;</li> <li>b) staż pracy w administracji samorządowej;</li> <li>c) wiedza z zakresu zasad: gromadzenia, opracowania i sporządzania informacji oraz sposobu ich prezentacji;</li> <li>d) doświadczenie zawodowe w: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacji oficjalnych spotkań</li> <li>- kontaktach z mediami,</li> <li>- prezentacji informacji,</li> <li>- wystąpień publicznych</li> </ul> </li> <li>e) prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca z właściwymi departamentami i komórkami Urzędu Marszałkowskiego w celu realizacji zadań przez Marszałka i Zarząd Województwa w ramach Konwentu Marszałków RP.</li> <li>2. Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy oraz roboczych kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizatorami Konwentu Marszałków RP.</li> <li>3. Organizowanie oficjalnych spotkań wynikających z zakresu obsługi Konwentu Marszałków RP.</li> <li>4. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz wynikających z zakresu obsługi Konwentu Marszałków RP.</li> <li>5. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, jednostkami im podległymi oraz instytucjami administracji rządowej.</li> <li>6. Przygotowywanie zbiorczej, okresowej informacji z prac Zarządu Województwa i przedkładanie jej pod obrady Sejmiku Województwa.</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 i poza nią.</li> <li>2. Organizowanie oficjalnych spotkań.</li> <li>3. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.</li> <li>4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>6. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,</li> <li>- współpracy w zespole,</li> <li>- planowania i organizacji,</li> <li>- przeprowadzenia analiz;</li> </ul> </li> <li>b) posiadania cech osobowych takich jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres,</li> <li>- otwartość na uczenie się i stały rozwój</li> </ul> </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>
<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 23.04.2018 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 23.04.2018 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 011.KZ.2.2018 na stanowisko Podinspektora w Kancelarii Zarządu”</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>
-------	---