



**Ogłoszenie Nr 037.WZT.1.2018 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	Wojewódzki Zarząd Transportu
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko	Jednoosobowe Stanowisko ds. organizacyjno-finansowych
Data ogłoszenia naboru	10.09.2018
Termin składania dokumentów	20.09.2018
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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);b) wykształcenie wyższe;c) 1 rok stażu pracy w jednostkach administracji publicznej;d) doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie zbieżnym czy pokrewnym z przedmiotowym stanowiskiem;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">a. ustawy o samorządzie województwa,b. ustawy o finansach publicznych,c. ustawy o transporcie drogowym,d. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;f) doświadczenie w zakresie zasad: gromadzenia, opracowania i sporządzania informacji oraz sposobu ich prezentacji, potwierdzone zakresem wykonywanych czynności lub referencjami;g) znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności EXCEL i WORD, potwierdzona certyfikatem lub uargumentowanym oświadczeniem kandydata. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">1) 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej;2) doświadczenie zawodowe w:<ul style="list-style-type: none">a) pracy z budżetem jednostek sektora finansów publicznych,b) przygotowywaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych prac,c) pracy z klientem.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa biurowa i kancelaryjna sekretariatu Wojewódzkiego Zarządu Transportu, w tym: przyjmowanie pism/ wysyłka korespondencji w formie papierowej, za pośrednictwem e-puap i/lub wewnętrznego systemu obiegu dokumentów, obsługa klientów urzędu, organizowanie zapotrzebowania na materiały biurowe w komórce, ich dystrybucja i limitowanie, przygotowywanie pism, zestawień, informacji zbiorczych na podstawie danych z poszczególnych Oddziałów, przygotowywanie harmonogramów działania komórki, przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki, sposobu wykonania uchwał Zarządu i Sejmiku, informacji publicznych, itp. 2. Prowadzenie spraw finansowych Wojewódzkiego Zarządu Transportu, związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu województwa w tym m.in.: przygotowywanie projektów budżetu, monitorowanie dostępności środków finansowych w komórce, dokonywanie zmian w obrębie dostępnych środków, obsługa wewnętrznego systemu obsługi finansowo-księgowej PROKOMP, przygotowywanie wniosków na Zarząd za pośrednictwem Skarbnika, przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania budżetu, itp. 3. Prowadzenie rejestrów w obrębie spraw Wojewódzkiego Zarządu Transportu (umów, udzielonych zamówień, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów, skarg i wniosków).
<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 przy Al. IX Wieków Kielc 4, II piętro – z dostępem do windy. 2. Praca z monitorem ekranowym – powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - pracy w zespole, - dobrej organizacji stanowiska pracy, - obowiązkowości i sumienności - pracy z trudnym klientem; b) posiadania cech osobowych takich jak: <ul style="list-style-type: none"> - odporność na stres, - otwartość na uczenie się i stały rozwój.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. 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"> 4. 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. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>

	<p>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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 20.09.2018 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 20.09.2018 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 037.WZT.1.2018 na stanowisko Podinspektora w Wojewódzkim Zarządzie Transportu”</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.