



**Ogłoszenie Nr 041.EKST.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	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Wielosobowe Stanowisko ds. Finansowych i Organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	22.10.2018
Termin składania dokumentów	02.11.2018
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> <ol style="list-style-type: none">1) 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);2) wykształcenie wyższe;3) staż pracy w jednostkach administracji publicznej – min. 2 lata.4) podstawowa znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,c) ustawy o finansach publicznych,d) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,f) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – w zakresie zadań będących w kompetencji Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,5) znajomość praktycznej obsługi komputera (m.in. pakiet Office). <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ekonomicznych lub w dziedzinie administracji;2) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej – min. 1 rok;3) doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych;4) doświadczenie w obsłudze informatycznych systemów finansowo-księgowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie działalności departamentu oraz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udział w planowaniu budżetu i zmianach w planie budżetu, 2) okresowe sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu oraz rozliczeń finansowych, 3) przeprowadzanie analiz finansowych, 4) obsługa oprogramowania finansowo-księgowego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki oraz poza nią. 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3) Praca na stanowisku wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a) zdolności planistycznych i analitycznych, b) umiejętności funkcjonowania w zespole, c) łatwości i otwartości w nawiązywaniu kontaktów, d) zdolności organizacyjnych, e) odporności na stres, f) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
Wymagane dokumenty	<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, list motywacyjny, CV, klauzula informacyjna 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>

<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 02.11.2018 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 02.11.2018 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 041.EKST.2.2018 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki”</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.