Ogłoszenie Nr 004.OK.1.2019 o naborze na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Jednostka	**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach** **Al. IX Wieków Kielc 3** **25-516 Kielce**
Oferowane stanowisko	**SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**
Data ogłoszenia naboru	**11.03.2019 r.**
Termin składania dokumentów	**22.03.2019 r.**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	**1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:** 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposzlakowana opinia; 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn, zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych; 7) znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych takich jak: a) Kodeks postępowania administracyjnego, b) Kodeks wyborczy, c) Kodeks pracy d) ustawa o samorządzie województwa, e) ustawa o pracownikach samorządowych f) ustawa o finansach publicznych, g) ustawa – Prawo zamówień publicznych, h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, i) Statut Województwa Świętokrzyskiego, j) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

	2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk: prawnych, administracyjnych, o zarządzaniu, ekonomicznych; 2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem; 3) podyplomowe studia menedżerskie; 4) znajomość języka angielskiego – potwierdzona certyfikatem B2; 5) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu, odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie urzędu oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie urzędu, w szczególności: 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w urzędzie, 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania urzędu, 3) organizowanie i nadzorowanie realizacji zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie, 5) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników urzędu we współpracy z dyrektorami departamentów, 6) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, 7) koordynowanie spraw związanych z wyborami samorządowymi, 8) podejmowanie działań w zakresie przygotowania urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. 2. Sprawowanie nadzoru nad Departamentem Organizacyjnym i Kadr oraz Kancelarią Sejmiku.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca w zadaniowym systemie czasu pracy. 3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 4. Częste wyjazdy służbowe. 5. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: 1) umiejętność: a) prowadzenia właściwej organizacji urzędu i polityki zarządzania zasobami ludzkimi, b) pracy pod presją czasu, c) analitycznego myślenia, d) interpretacji przepisów prawa, e) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office; 2) kreatywność, 3) samodzielność, 4) zdolność podejmowania decyzji, 5) wysoka kultura osobista, 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do zapobiegania konfliktom;

	7) odporność na stres; 8) dyspozycyjność; 9) gotowość na zmiany w organizacji; 10) obowiązkowość i odpowiedzialność; 11) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań; 12) komunikatywność.
Wymagane dokumenty	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. **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:** 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. 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.
Dodatkowe informacje	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%. 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.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 22.03.2019 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** lub 2) przesłać pocztą **do dnia 22.03.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)** na adres: **Departament Organizacyjny i Kadr** **Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego** **ul. Al. IX Wieków Kielc 3** **25-516 Kielce** z dopiskiem: *„Dotyczy naboru Nr 004.OK.1.2019 na stanowisko Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego”* Dodatkowe informacje pod nr tel. **41 342 15 58**

Uwagi	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.