



**Ogłoszenie Nr 010.GM.1.2019 o naborze na wolne kierownicze 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>Dyrektor</b>
Komórka organizacyjna	Gabinet Marszałka
Data ogłoszenia naboru	07.05.2019
Termin składania dokumentów	17.05.2019
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> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie;</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4) nieposzlakowana opinia;</li><li>5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>6) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku</li><li>7) znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych takich jak:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>b) ustawa o samorządzie województwa,</li><li>d) ustawa o pracownikach samorządowych</li><li>e) ustawa o finansach publicznych,</li><li>f) ustawa – Prawo zamówień publicznych,</li><li>g) Statut Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>h) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li></ol></li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk: prawnych, administracyjnych, o zarządzaniu, ekonomicznych;</li><li>2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;</li><li>3) podyplomowe studia menedżerskie;</li><li>4) prawo jazdy kat. B.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Kierowanie pracą Gabinetu Marszałka oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań będących w kompetencji departamentu określonych w § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. informowania o bieżącej działalności samorządu województwa i kierunkach rozwoju regionu,</li> <li>2. opracowywania i realizacji planów promocji województwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UMWS, w tym w szczególności z Departamentem Inwestycji i Rozwoju, Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departamentem Edukacji, Sportu i Turystyki oraz Departamentem Obszarów Wiejskich i Środowiska,</li> <li>3. koordynowania działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz instytucje podległe i powiązane z samorządem województwa,</li> <li>4. zapewnienia organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,</li> <li>5. prowadzenia spraw związanych z patronatami,</li> <li>6. przygotowywania listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,</li> <li>7. informowania prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów Samorządu Województwa oraz zapewniania dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Częste wyjazdy służbowe.</li> <li>4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,</li> <li>b) pracy pod presją czasu,</li> <li>c) analitycznego myślenia,</li> <li>d) interpretacji przepisów prawa,</li> <li>e) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office;</li> </ol> </li> <li>2) kreatywność,</li> <li>3) samodzielność,</li> <li>4) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>5) odporność na stres;</li> <li>6) dyspozycyjność;</li> <li>7) obowiązkowość i odpowiedzialność;</li> <li>8) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.</li> </ol> </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 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>

	<p>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.</p> <p>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 17.05.2019 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 17.05.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 010.GM.1.2019 na stanowisko Dyrektora w Gabinecie Marszałka.”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</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>

