



**Ogłoszenie Nr 014.OK.3.2019 o naborze na wolne kierownicze 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	Zastępca Dyrektora
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Data ogłoszenia naboru	21.05.2019
Termin składania dokumentów	31.05.2019
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) obywatelstwo polskie;2) pełnoletniość 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 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż na stanowisku kierowniczym;7) znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych :<ol style="list-style-type: none">a) Kodeks postępowania administracyjnego,b) ustawa o samorządzie województwa,c) ustawa o pracownikach samorządowychd) ustawa o finansach publicznych,e) ustawa Prawo zamówień publicznych,f) ustawa Prawo budowlane,g) ustawa Prawo energetyczne,h) w zakresie BHP i PPOŻ,i) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,j) Statut Województwa Świętokrzyskiego,k) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

	<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: prawnych, administracyjnych, o zarządzaniu, ekonomicznych; 2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem; 3) prawo jazdy kat.B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr, współodpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie departamentu oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie urzędu. 2. Sprawowanie nadzoru nad Oddziałami: Administracyjno-Gospodarczym, Zamówień Publicznych, Obsługi Informatycznej, w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenia inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd, 2) realizacji zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd, 3) zapewnienia zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, 4) wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem transportu, 5) gospodarowania środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu, 6) prowadzenia zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu, 7) utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, 8) planowania wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, 9) opracowywania projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych, 10) tworzenia i wdrażania koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie, 11) administrowania siecią, utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności, 12) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenia właściwej organizacji pracy, 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,

	<p>4) zdolność podejmowania decyzji, 5) wysoka kultura osobista, 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do zapobiegania konfliktom.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>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> <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> <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. 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> <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>
<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 oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 31.05.2019 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</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 31.05.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 014.OK.3.2019 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</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.
-------	---