



**Ogłoszenie Nr 035.GM.4.2019 o naborze na wolne 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>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Gabinet Marszałka Województwa</b>
Oddział	<b>Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa</b>
Data ogłoszenia naboru	01.08.2019
Termin składania dokumentów	12.08.2019
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) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.);</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>– Ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li></ul></li><li>5) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office(Excel, Word,)</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) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;</li><li>2) prawo jazdy kat. B;</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja i obsługa pracy sekretariatu Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.</li><li>2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej bezpośrednio do sekretariatu.</li><li>3. Prowadzenie terminarza zadań Członka Zarządu Województwa.</li><li>4. Organizowanie spotkań Członka Zarządu Województwa.</li></ol>

	<p>5. Koordynowanie obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących.</p> <p>6. Współpraca z departamentami i komórkami Urzędu, jednostkami podległymi oraz instytucjami zewnętrznymi zapewniająca prawidłowy obieg dokumentów i właściwą realizację zadań.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) interpretacji przepisów prawa,</li> <li>b) umiejętności organizowania pracy na stanowisku,</li> <li>c) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,</li> <li>d) samodzielności,</li> <li>e) obowiązkowości,</li> <li>f) odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,</li> <li>g) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>h) zdolności interpersonalnych,</li> <li>i) otwartości,</li> <li>j) uprzejmości i życzliwości.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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 <b>do dnia 12.08.2019 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) przesłać pocztą <b>do dnia 12.08.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b>  na adres:  <b>Departament Organizacyjny i Kadr</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 035.GM.4.2019 na stanowisko Głównego Specjalisty w Gabinetie Marszałka Województwa”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
<p>Uwagi</p>	<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>