



**Ogłoszenie Nr 038.KS.1.2019 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	Starszy Specjalista
Komórka organizacyjna	Kancelaria Sejmiku
Data ogłoszenia naboru	28.08.2019
Termin składania dokumentów	09.09.2019
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> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm),b) wykształcenie wyższe magisterskie,c) staż pracy min. 3 letni,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;– ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,– rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie,b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w administracji samorządowej zbieżne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">1) Prowadzenie terminarzy spotkań i organizacja wyjazdów służbowych Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących Sejmiku i radnych województwa;2) Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłka korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej z uwzględnieniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wysyłka za pomocą e-PUAP,3) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją czasu pracy pracowników w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Przyjmowanie zgłaszających się interesantów i właściwe kierowanie ich do Przewodniczącego Sejmiku, dyrektora Kancelarii Sejmiku, koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy, pracowników merytorycznych, 5) Przygotowywanie rocznego zapotrzebowania Kancelarii Sejmiku na materiały biurowe oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w celu jego realizacji w trakcie roku, 6) Prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych, aktualizowanie wewnętrznych wykazów z danymi teled adresowymi radnych województwa; 7) Sporządzanie informacji o działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku w okresie między sesjami Sejmiku; 8) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w Kancelarii Sejmiku . 9) Sporządzanie planów szkoleń pracowników Kancelarii Sejmiku.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontrakty z radnymi województwa. 4. Obsługa urządzeń biurowych i zaawansowana obsługa komputera, wymagająca dobrej znajomości MS Office. 5. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - zdolności organizacyjnych, - dyspozycyjności, - komunikatywności oraz zdolności interpersonalnych, - obowiązkowości, staranności i rzetelności, - umiejętności pracy w zespole.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 09.09.2019 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 09.09.2019 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 038.KS.1.2019 na stanowisko Starszego Specjalisty w Kancelarii Sejmiku.”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</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.