



**Ogłoszenie Nr 016.ROPS.2.2020 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	03.03.2020
Termin składania dokumentów	13.03.2020
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 r., poz. 1282),b) wykształcenie :<ul style="list-style-type: none">– wyższelub<ul style="list-style-type: none">– wykształcenie średnie i min. 3 lata stażu pracyc) doświadczenie zawodowe w administracji publicznejd) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwaa) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnegob) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowychc) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznejd) ustawa z dnia 27 sierpień 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnyche) ustawa z dnia 24 kwiecień 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań zbieżnych z przedmiotowym stanowiskiem

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w formie papierowej i w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. 2. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów w ROPS i między Departamentami UM. 3. Obsługa poczty elektronicznej ROPS. 4. Prowadzenie rejestrów: <ol style="list-style-type: none"> a) Korespondencji wychodzącej b) Zawartych umów w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej c) Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej d) Upoważnień do wykonywania kontroli zewnętrznych. 5. Prowadzenie rejestru czasu pracy w elektronicznym systemie czasu pracy pracowników. 6. Opracowywanie planu urlopów i bieżący monitoring ich wykorzystania przez pracowników ROPS. 7. Koordynowanie opracowywanie informacji międzysesyjnej i kompletowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu WŚ. 8. Redagowanie pism, sporządzanie raportów i protokołów, przygotowywanie materiałów na polecenie Dyrektora. 9. Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrektora , prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego, umawianie spotkań, organizacja wyjazdów służbowych przełożonego. 10. Przyjmowanie interesantów.
<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 przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> - pracy w zespole, - pracy pod presją czasu, - analitycznego myślenia, - interpretacji przepisów prawa, c) dobra znajomość obsługi komputera, d) obowiązkowość i odpowiedzialność, e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, f) komunikatywność.
<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>

	<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 do dnia 13.03.2020 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) przesłać pocztą do dnia 13.03.2020 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 016.ROPS.2.2020 na stanowisko podinspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</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.

